
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		<i>Pag. 1 / 74</i> Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACHIZIȚII PUBLICE

Ediția , Revizia , Data

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 2 / 74
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mihaela Scarlat	Responsabil Achiziții publice	27.08.2018	
2.	Verificat	Carmen Ghinea	Contabil	28.08.2018	
3.	Avizat	Mariana Chiriță	Președintele comisiei de monitorizare	28.08.2018	
4.	Aprobat	Nina Rotaru	Conducător entitate	03.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente		04.09.2018	
2.	Informare		Conducere	Conducător	Nina Rotaru	04.09.2018	

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Poienarii Burchii</p>	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 3 / 74
		Exemplar nr. 1

				entitate			
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Mariana Chiriță	04.09.2018	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihaela Scarlat	04.09.2018	

4. Scopul procedurii


Scopul prezentei proceduri este acela de a prezenta modul în care se realizează achizițiile de produse, servicii și lucrări în cadrul Școlii.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Școlii, fiind necesară în derularea activităților ce țin de achiziții publice.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 45 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- Ordonanța de urgență nr. 107 din 20 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 4 / 74
		Exemplar nr. 1


unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;

- Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea nr. 1 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectorial;


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 5 / 74
		Exemplar nr. 1


		atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.
12.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
13.	Contract de concesiune de lucrări publice	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.
14.	Contract de concesiune de servicii	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.
15.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 a Legii

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Poienarii Burchii</p>	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 6 / 74
		Exemplar nr. 1


		nr. 98/2016 privind achizițiile publice; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției.
16.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare.
17.	Contract de achiziție publică de servicii	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări.
18.	Procedură de atribuire	Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, procedura simplificată, concursul de soluții.
19.	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere
20.	Licitație electronică	Procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare.
21.	Lot	Fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului.
22.	Inovare	Realizarea unui produs, serviciu sau proces nou ori care este

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 7 / 74
		Exemplar nr. 1


		<p>îmbunătățit în mod semnificativ, inclusiv procese de producție sau de construcție, noi metode de comercializare ori noi metode organizatorice în activitatea comercială, organizarea locului de muncă sau relațiile externe ale organizației, printre altele, cu scopul de a contribui la soluționarea provocărilor societale sau de a sprijini strategia Europa 2020 pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii.</p>
23.	Document al achiziției	<p>Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire.</p>
24.	Documentația de atribuire	<p>Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.</p>
25.	Operator economic	<p>Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.</p>
26.	Parteneriat pentru inovare	<p>Procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea și achiziția ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, în condițiile în care soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment nu satisfac necesitățile autorității contractante.</p>
27.	Candidat	<p>Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă.</p>
28.	Candidatură	<p>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.</p>
29.	Ofertant	<p>Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei</p>

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 8 / 74
		Exemplar nr. 1

		proceduri de atribuire.
30.	Concurent	Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții.
31.	Ofertă	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, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.
32.	Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.
33.	Concursuri de soluții	Procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii.
34.	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.
35.	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.
36.	Acceptarea ofertei câștigătoare	Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică care va fi încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.
37.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
38.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant.
39.	Furnizor de servicii de achiziție	O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare.
40.	Mijloace electronice	Echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.
41.	SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.
42.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Poienarii Burchii</p>	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 9 / 74
		Exemplar nr. 1


		Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).
43.	Solicitare de participare	Solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare.
44.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.
45.	Drept special sau exclusive	Dreptul care rezultă din orice formă de autorizare acordată, conform prevederilor legale sau ca urmare a emiterii unor acte administrative, de o autoritate competentă și care are ca efect rezervarea desfășurării de activități în domeniul anumitor servicii publice numai de către una sau de către un număr limitat de persoane, afectând în mod substanțial posibilitatea altor persoane de a desfășura o astfel de activitate
46.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
47.	Strategia anuală de achiziție publică	Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.
48.	Programul anual al achizițiilor publice	Instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
49.	DUAЕ	Documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
50.	Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului	Sume plătibile Contractantului pentru ceea ce trebuie să execute, livreze, presteze în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini în condițiile stabilite prin Contractul inclus în Documentația de atribuire și care reprezintă valoarea efectivă a contraprestației în viitorul contract (ce avem de plată Contractantului). Această valoare se transformă la finalul procedurii de atribuire în prețul contractului.
51.	Valoarea estimată a achiziției	Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului, precum și valoarea opțiunilor ce iau forma achiziției de lucrări sau de servicii noi, în condițiile specificate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 10 / 74
		Exemplar nr. 1

		la art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016 (cu excepția revizuirii prețului pe baza ajustării prețului contractului prin raportare la contextul economic).
52.	Conflict de interese	Orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.
53.	Camera de date	Reprezintă un spațiu fizic sau virtual securizat, pus la dispoziție de autoritatea contractantă ofertanților, în cadrul cărora se desfășoară negocieri cu privire la ofertele inițiale depuse de aceștia în etapa a doua a procedurii de negociere competitivă.
54.	Inovare	Realizarea unui produs, serviciu sau proces nou sau care este îmbunătățit în mod semnificativ, inclusiv procese de producție sau de construcție, noi metode de comercializare sau noi metode organizatorice în activitatea comercială, organizarea locului de muncă sau relațiile externe ale organizației, printre altele, cu scopul de a contribui la soluționarea provocărilor societale sau de a sprijini strategia Europa 2020 pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii;
55.	Viciile de formă	Reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.
56.	Garanția de participare	Reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 11 / 74
		Exemplar nr. 1

4.	SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice
5.	DUAE	Document Unic de Achizitie European
6.	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
7.	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
8.	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

8. Descrierea procedurii

Procedura operațională are destinația de a recomanda tuturor celor care au atribuții privind achizițiile publice, din cadrul instituției, modalitățile de lucru concrete și succesiunea logică a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării ordonatorilor de credite asupra conformității aplicării reglementărilor legale în acest domeniu, respectării întocmai a principiilor care guvernează achizițiile publice, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.


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

- ✓ nediscriminarea;
- ✓ tratamentul egal;
- ✓ recunoașterea reciprocă;
- ✓ transparența;
- ✓ proporționalitatea;
- ✓ asumarea răspunderii.

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

- 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- 648.288 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- 994.942 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
- 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.

Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare menționate anterior, prin aplicarea unei proceduri simplificate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 12 / 74 Exemplar nr. 1

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

- a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai jos identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
- b) prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului;
- c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

Etapele procesului de achiziție publică

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

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

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


Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite.

Necesitatea și oportunitatea sunt elemente care contribuie în mare măsură la alegerea criteriilor de calificare, și care au legătură intrinsecă cu cerințele obiectului achiziției.

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

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

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 13 / 74
		Exemplar nr. 1

c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;


f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

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

- ✓ Referat de necesitate, întocmit de compartimente diferite ale autorității prin raportare fie la nevoile interne de bunuri și servicii fie la solicitările venite din mediul extern (populație, strategii naționale de dezvoltare, etc.), care stabilește cu exactitate necesitatea constatată și eventual constrângerile care au condus la/sau afectează respectiva necesitate, cu o estimare grosieră a fondurilor estimate a fi necesare;
- ✓ Hotărâri sau Decizii de alocare de resurse (umane, tehnice, financiare, materiale după caz) în vederea satisfacerii respectivei necesități: Program anual al achizițiilor publice, Strategia anuală de achiziție publică, hotărâri locale de investiții, decizii ale reprezentantului legal, etc.;
- ✓ Documentații care stabilesc indicatorii tehnico-economici estimați a fi obținuți: rapoarte ale comisiilor de specialitate pe diferite domenii de activitate, studii de fezabilitate, strategii de dezvoltare ale comunității/regiunii, etc.;
- ✓ Documentații de atribuire a contractului de achiziție: fișa de date, modele de formulare, condiții contractuale, caiete de sarcini;
- ✓ Strategia de contractare privind cerințele minimale avute în vedere pentru atribuirea contractului de achiziție;
- ✓ Hotărâri/Decizii de aprobare a documentațiilor de atribuire și cele tehnico-economice;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 14 / 74 Exemplar nr. 1

- ✓ Documente privind derularea procedurii de atribuire, fără a fi limitativ: anunțuri, clarificări, erate, procese verbale, comunicări, rapoarte, contestații și decizii/sentințe asupra acestora, etc.;
- ✓ Documente contractuale: contractele de achiziție (inclusiv garanții și acte adiționale), dovezi ale necesității modificărilor, procese verbale de recepții, documente constatatoare privind calitatea execuției contractului, etc.

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

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

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;


b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

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

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

Strategia anuală de achiziții publice (dacă este cazul)

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 15 / 74
		Exemplar nr. 1

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

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

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice, autoritatea contractantă utilizează ca informații cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Programul anual de achiziții publice

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. De asemenea, autoritatea contractantă întocmește și Lista privind achizițiile directe, conform modelului prevăzut în Formularul F02-PO-93.04 și o actualizează ori de câte ori este necesar.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior atribuirii în decursul anului următor.


Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;

b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);

c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 16 / 74
		Exemplar nr. 1

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a)obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b)codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c)valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d)sursa de finanțare;
- e)procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f)data estimată pentru inițierea procedurii;
- g)data estimată pentru atribuirea contractului;
- h)modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.
- i)codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

Modul de calcul al valorii estimate a achiziției


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

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

În cazul în care autoritatea contractantă prevede, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi, acordarea unor premii/prime pentru ofertanți sau candidați, determinarea valorii estimate a achiziției trebuie să includă și valoarea premiilor/primelor respective. În cazul în care autoritatea contractantă are în structura sa unități operaționale separate, valoarea estimată se calculează prin luarea în considerare a valorii estimate totale pentru toate unitățile operaționale luate separat.

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

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 17 / 74
		Exemplar nr. 1

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

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

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

În cazul concursului de soluții organizat ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților, valoarea estimată se calculează prin raportare la valoarea totală a premiilor sau plăților către participanți și include valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică de servicii care poate fi încheiat, în cazul în care autoritatea contractantă și-a exprimat în anunțul de concurs intenția de a atribui acest contract.


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

În cazul parteneriatului pentru inovare, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a activităților de cercetare și dezvoltare care urmează să se realizeze pe durata tuturor etapelor parteneriatului avut în vedere, precum și a produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează să fie realizate și achiziționate la sfârșitul parteneriatului respectiv.

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

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze o construcție sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare, procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege se aplică pentru atribuirea fiecărui lot, indiferent de valoarea estimată a acestuia.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 18 / 74 Exemplar nr. 1

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

Prin produse similare se înțelege acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare;

b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare.

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

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

b) fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial.

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

a) valoarea estimată a achiziției;

b) complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;

c) îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.


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

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau având ca obiect cercetarea-dezvoltarea, prevederile prezentului articol se aplică prin raportare la durata contractului de finanțare/proiect.

Fără a afecta celelalte prevederi ale prezentului articol, pentru contractele de achiziție publică de lucrări sau de servicii al căror obiect vizează realizarea obiectivelor de investiții publice noi sau a lucrărilor de intervenție asupra celor existente, autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcție de următoarele considerente:

a) valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de elaborare a studiului de fezabilitate pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, dacă contractul prevede o clauză privind cedarea drepturilor patrimoniale de autor;

b) valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de proiectare tehnică și asistență din partea proiectantului pentru fiecare obiectiv de investiții în parte,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 19 / 74
		Exemplar nr. 1

cumulată cu cea a lucrărilor aferente obiectivului de investiții, indiferent dacă acestea fac obiectul aceluiași contract sau se atribuie contracte diferite;

c) pentru serviciile specifice aferente unei lucrări cum ar fi verificare proiecte, expertiză, audit energetic, studiu de impact asupra mediului, scenariu la incendiu, consultanță, asistență tehnică și altele, care necesită specialiști certificați/atestați pentru realizarea acestora, se va stabili valoarea estimată a fiecărui serviciu pentru fiecare obiectiv de investiții în parte și în funcție de valoarea obținută, pentru fiecare serviciu, se va stabili modalitatea de achiziție corespunzătoare.

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

a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile stabilite pentru procedurile de atribuire;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile stabilite pentru realizarea unei achiziții directe.

Prin excepție, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.


Stabilirea criteriilor de calificare și a criteriilor de selecție

Criteriile de calificare și criteriile de selecție stabilite de autoritatea contractantă sunt incluse în anunțul de participare/simplificat/de concurs.

Criteriile de calificare privind capacitatea:

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

Criteriile de selecție:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 20 / 74 Exemplar nr. 1

- au ca scop selectarea candidaților cu cea mai mare capacitate economică și financiară, tehnică și/sau profesională dintre operatorii economici care au depus o solicitare de participare în cazul aplicării procedurilor de atribuire ce se desfășoară în mai multe etape;
- sunt stabilite în cadrul documentației de atribuire atunci când aplică în cadrul procedurii de atribuire etapa de selecție a candidaților și trebuie să se raporteze la criteriile de calificare stabilite prin documentația de atribuire
- pot privi numai situația economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională și trebuie să se raporteze la criteriile de calificare ce au fost stabilite de autoritatea contractantă prin documentația de atribuire.

Stabilirea criteriului de atribuire

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


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

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

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

a) la determinarea costului elementelor pe ciclul de viață pentru fiecare an de utilizare, prețurile relevante care trebuie luate în considerare sunt prețurile plătibile de către autoritatea contractantă pentru utilizarea produsului, serviciului sau lucrării, exclusiv TVA, inclusiv taxe și impozite în sarcina autorității contractante, aferente utilizării produsului, serviciului sau lucrării respective;

b) costul pe ciclul de viață și costul pe elementele acestuia se calculează prin însumarea diferitelor tipuri de costuri înregistrate în fiecare an pe durata de viață și aplicarea la acestea a

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 21 / 74
		Exemplar nr. 1

ratei de actualizare, astfel încât acestea să fie exprimate ca valoare în anul financiar de realizare a achiziției.

Autoritatea contractantă are obligația de a include în cadrul documentației de atribuire cel puțin informațiile necesare pentru calculul financiar al fiecărui element de cost inclus în costul pe ciclul de viață:

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

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

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


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

Stabilirea garanției de participare

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare.

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

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 22 / 74
		Exemplar nr. 1

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;

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

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

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

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

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

Stabilirea garanției de bună execuție


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

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

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

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

În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 23 / 74
		Exemplar nr. 1

obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

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

a) valoarea garanției de bună execuție aferentă studiilor de fezabilitate și/sau fezabilitate, în termen de 14 zile de la data predării și însușirii/aprobării documentației tehnico-economice respective sau de la data finalizării tuturor obligațiilor contractului de servicii, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei;

b) valoarea garanției de bună execuție aferentă proiectului tehnic și/sau detaliilor de execuție, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, dar nu mai târziu de 3 ani de la predarea respectivelor documentații tehnice, în cazul în care autoritatea contractantă nu a atribuit în această perioadă contractul de lucrări în cauză;

c) valoarea garanției de bună execuție aferentă serviciilor de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză.

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

a) 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;


b) restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

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

Achiziția directă

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

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 24 / 74
		Exemplar nr. 1

Prin excepție, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Dacă în urma consultării prevăzute lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intră sub incidența de mai sus.

În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Achiziția directă se realizează pe bază de document justificativ.

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


În cazul în care publică un astfel de catalog, operatorii economici au obligația de a menționa detalii cu privire la produsele, serviciile sau lucrările oferite, inclusiv prețul, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv.

Autoritatea contractantă, accesând cataloagele publicate în SEAP, are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

Notificările trebuie să conțină informații referitoare la:

a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;

b) cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 25 / 74
		Exemplar nr. 1

c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Netransmiterea unui răspuns în termenul prevăzut, echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Autoritatea contractantă va transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta fermă, în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.

În situația în care achiziția directă se realizează offline, autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.

Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:


- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării achiziției.

2. Etapa de organizare a procedurii de atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Derularea procedurilor de atribuire

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

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 26 / 74
		Exemplar nr. 1

- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.

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

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


Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

- a) 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- b) 648.288 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- c) 994.942 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de autoritățile contractante locale, așa cum sunt acestea definite la art. 23 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele aflate în subordinea acestora;
- d) 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.

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

1. Licitația deschisă:

- se aplică prin mijloace electronice, prin completarea în SEAP a anunțului de participare;
- orice operator economic interesat, înregistrat în SEAP, are dreptul de a depune ofertă;
- după publicarea anunțului de participare, autoritatea contractantă poate să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru


 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 27 / 74
		Exemplar nr. 1

nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situație în care evaluarea conformității ofertelor cu specificațiile tehnice și celelalte cerințe prevăzute în documentele achiziției și aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

- se desfășoară de regulă, într-o singură etapă;
- se poate decide organizarea unei etape suplimentare - licitație electronică;
- se poate atribui contractul dacă s-a primit o singură ofertă admisibilă;
- termene:
 - termenul minim cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE: 35 de zile;
 - dacă se acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice: 30 de zile;
 - dacă se publică un anunț de intenție: 15 zile.

2. Licitația restrânsă:

- se aplică prin mijloace electronice, prin completarea în SEAP a anunțului de participare;
- orice operator economic interesat, înregistrat în SEAP, are dreptul de a depune ofertă;
- după publicarea anunțului de participare, autoritatea contractantă poate să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situație în care evaluarea conformității ofertelor cu specificațiile tehnice și celelalte cerințe prevăzute în documentele achiziției și aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.
- orice operator economic poate să își depună solicitarea de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferta în etapa ulterioară;
- numărul minim al candidaților nu poate fi mai mic de 5;
- procedura se desfășoară, de regulă, în două etape:
 - a) etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție:
 - termene:
 - termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE: 30 de zile;
 - în cazul unei situații urgente: 15 zile.
 - b) etapa depunerii ofertelor de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 28 / 74
		Exemplar nr. 1

- termene:
 - termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicar în JOUE: 30 de zile;
 - dacă se acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice: 25 de zile;
 - dacă se publică un anunț de intenție: 10 zile;
 - în cazul unei situații urgente: 10 zile.
- se poate decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică dacă se specifică în documentația de atribuire și în anunțul de participare
- procedura se aplică atunci când oferta este excedentară

În cazul în care numărul de candidați selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate și a anula procedura de licitație restrânsă.


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

3. Negocierea competitivă

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

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

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere competitivă sau procedura de dialog competitiv pentru achiziția de lucrări, produse sau servicii în cazul în

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 29 / 74
		Exemplar nr. 1

care, în urma unei proceduri de licitație deschisă sau de licitație restrânsă, au fost depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile.

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

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

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

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

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

- numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare, trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală cu condiția să fie asigurat un număr de minimum 3 candidați;

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


- termene:

- termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE: 30 de zile;
- în cazul unei situații urgente: 15 zile.

- în cazul în care numărul de candidați selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate și a anula procedura de negociere competitivă.

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


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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 30 / 74
		Exemplar nr. 1

- invitația de participare la etapa a trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:
 - ✓ referințe privind anunțul de participare publicat;
 - ✓ data și ora-limită stabilite pentru depunerea ofertelor și demararea negocierilor;
 - ✓ adresa la care se transmit ofertele;
 - ✓ adresa la care se derulează negocierile;
 - ✓ limba sau limbile în care se vor derula negocierile.
- autoritatea contractantă are obligația de a organiza în cadrul procedurii de negociere competitivă întâlniri cu fiecare ofertant, în cadrul cărora se desfășoară negocieri cu privire la ofertele inițiale depuse de aceștia în etapa a doua a procedurii;
 - negocierile se pot desfășura prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizată, accesibilă doar ofertanților rămași în competiție, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispoziție de autoritatea contractantă sau de furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
 - autoritatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire;
 - termene:
 - termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicar în JOUE: 30 de zile;
 - dacă se acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice: 25 de zile;
 - dacă se publică un anunț de intenție: 10 zile;
 - în cazul unei situații urgente: 10 zile.
- autoritatea contractantă negociază cu ofertanții ofertele inițiale și toate ofertele ulterioare depuse de aceștia, cu excepția ofertelor finale, în vederea îmbunătățirii conținutului acestora.

4. Dialogul competitiv

- se aplică atunci când contractul este deosebit de complex și aplicarea licitației deschise
- sau restrânse nu permite atribuirea contractului;
- orice operator economic are dreptul de a își depune solicitarea de participare;
- numai candidații selectați participă la dialoguri pentru identificarea soluțiilor optime;
- pe baza acestora, candidații selectați depun oferta finală.
- autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de dialog competitiv în cazul achiziționării de lucrări, produse sau servicii, dacă se îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:
 - a) necesitățile autorității contractante nu pot fi asigurate fără adaptarea soluțiilor disponibile în mod rapid pe piață;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 31 / 74 Exemplar nr. 1

- b) lucrările, produsele sau serviciile includ soluții de proiectare sau soluții inovatoare;
- c) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prelabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura ori complexitatea sa sau de structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;
- d) specificațiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică.


Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:

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

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

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

- autoritatea contractantă desfășoară etapa dialogului cu fiecare candidat selectat în parte, în scopul identificării și definirii celor mai bune mijloace pentru satisfacerea necesităților sale;
- pe durata dialogului, autoritatea contractantă are obligația de a asigura respectarea principiului tratamentului egal față de toți candidații și de a nu furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre candidați un avantaj în raport cu ceilalți;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 32 / 74 Exemplar nr. 1

- autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui celorlalți candidați soluțiile propuse sau alte informații confidențiale comunicate de un candidat care participă la dialog, fără acordul scris al acestuia;
- autoritatea derulează dialogul până când identifică soluția/soluțiile corespunzătoare necesităților sale obiective.

c) etapa depunerii ofertelor finale de către candidații rămași în urma etapei de dialog și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire (cel mai bun raport calitate-preț/cost) și a factorilor de evaluare:

- după ce a declarat încheiată etapa dialogului și a informat în acest sens candidații rămași în competiție, autoritatea contractantă îi invită pe fiecare dintre aceștia să depună ofertele finale pe baza soluției sau soluțiilor prezentate și specificate în cursul dialogului;
- autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări, precizări și îmbunătățiri ale ofertelor finale;
- în cadrul etapei a treia a dialogului competitiv, ofertantul/ofertanții trebuie să depună oferta/oferte pe baza soluției/soluțiilor identificate în cursul etapei anterioare, până la data și ora limită specificate în invitația de participare, astfel cum au fost stabilite de comun acord în cadrul etapei de dialog;
- autoritatea contractantă poate prevedea prime sau plăți pentru participanții la dialog.

5. Parteneriatul pentru inovare


- orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza cărora autoritatea contractantă va desfășura negocieri în vederea îmbunătățirii acestora;

- se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă;

- termene:

- termenul minim cuprins între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE: 30 de zile.

Parteneriatul pentru inovare se desfășoară în trei etape:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 33 / 74
		Exemplar nr. 1

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

- autoritatea contractantă are dreptul de a limita numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să depună oferte inițiale, cu condiția să fie asigurat un anumit număr minim de candidați;

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

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

- în cazul în care numărul de candidați selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate și a anula procedura.

b) etapa depunerii ofertelor inițiale de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării conformității acestora cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă:

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

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

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

După aprobarea raportului intermediar, autoritatea contractantă are obligația de a comunica ofertanților rezultatul etapei a doua.

c) etapa negocierilor în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale, a depunerii ofertelor finale și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare:

- autoritatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților o invitație de participare la etapa a treia a procedurii;


- invitația de participare trebuie să cuprindă cel puțin:

a) referințe privind anunțul de participare publicat;

b) data și ora stabilite pentru demararea negocierilor;

c) adresa la care se derulează negocierile;

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 34 / 74
		Exemplar nr. 1

- autoritatea contractantă are obligația de a organiza, în cadrul etapei a treia a procedurii, întâlniri cu fiecare ofertant în parte, în cadrul cărora se desfășoară negocieri cu privire la ofertele inițiale depuse de aceștia în etapa a doua;

- scopul negocierilor este de îmbunătățire a ofertei inițiale depuse de participanții la negocieri și de adaptare a acesteia la condițiile concrete în care se va derula contractul de achiziție publică/acordul-cadru care urmează a fi atribuit;

- la sfârșitul fiecărei întâlniri de negociere, comisia de evaluare are obligația consemnării aspectelor discutate și convenite într-un proces-verbal de ședință, care se semnează de către toți participanții la negocieri;

- această etapă se poate desfășura și prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizată, accesibilă doar ofertanților rămași în competiție în urma derulării etapei a doua, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispoziție de autoritatea contractantă sau de furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

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

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


6. Negocierea fără publicare prealabilă

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

a) dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă, licitație restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neadecvate, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției și, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;

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

c) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă sau procedura simplificată nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante. În situații în care se impune intervenția imediată, autoritatea contractantă are dreptul de a realiza

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 35 / 74
		Exemplar nr. 1

achiziția publică în paralel cu aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

"Motivele prevăzute la lit. b) sunt următoarele:

a) scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentații artistice unice;

b) concurența lipsește din motive tehnice;

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

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

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.


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

a) atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare științifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziție publică nu prevede producția în serie a unor cantități ale produsului în vederea stabilirii viabilității comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare și dezvoltare;

b) atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii produselor sau instalațiilor existente și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune autoritatea contractantă în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;

c) pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri;

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 36 / 74 Exemplar nr. 1

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

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

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

a) atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în documentele achiziției elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial;

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

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

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


7. Concursul de soluții

Procedura care permite autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan sau un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii;

Concursul de soluții poate fi organizat:

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

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 37 / 74
		Exemplar nr. 1

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

Numărul minim al participanților indicat în anunțul de concurs, nu poate fi mai mic de trei.

Autoritatea contractantă stabilește perioada minimă cuprinsă între data transmiterii anunțului de concurs și data limită de depunere a proiectelor astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea proiectelor.

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

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

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

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

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

Anonimatul este menținut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie.


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

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

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

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

8. Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 38 / 74 Exemplar nr. 1

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

- a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

9. Procedura simplificată

Este procedura prin care autoritatea solicită oferte de la mai mulți operatori economici; Autoritatea contractantă aplica o procedura simplificata in cazul contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/concursurile de soluții, a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mica decât următoarele praguri valorice:

- a) 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- b) 648.288 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- c) 994.942 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
- d) 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice.

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


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

Autoritatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificate:

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

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

- a) 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- b) 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 39 / 74
		Exemplar nr. 1

c) 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

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

În cazul în care procedura simplificată se desfășoară în mai multe etape, autoritatea contractantă are obligația de a transmite anunțul de participare simplificat, spre publicare în SEAP, cu cel puțin 10 zile înainte de data-limită pentru depunerea solicitărilor de participare. În cazul în care procedura simplificată se desfășoară în mai multe etape, autoritatea contractantă are obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua.


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

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, aceasta poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse, respectiv de 9 zile, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

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

Anunțul de participare simplificat conține următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- c) denumirea produselor/ serviciilor/ lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 40 / 74 Exemplar nr. 1

Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică

1. Acordul-cadru


- reprezintă înțelegerea scrisă intervenită între:
 - una sau mai multe autorități contractante și
 - unul sau mai mulți operatori economici,
al cărui scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după, cantitățile avute în vedere;
- se încheie, de regulă, prin aplicarea:
 - licitației deschise
 - licitației restrânse (prin excepție și celelalte proceduri numai în circumstanțe specifice).
- nu poate avea o durată mai mare de 4 ani;
- prin aplicarea criteriilor de selecție și atribuire se stabilește/stabilesc operatorul/operatorii care vor fi parte a acordului-cadru;
- se atribuie contracte de achiziție publică în baza unui acord-cadru numai operatorului sau operatorilor economici care sunt parte ai acordului;
- nu se pot impune/accepta modificări substanțiale ale elementelor/condițiilor stabilite inițial prin acordul-cadru atunci când atribuie un contract de achiziție publică pe baza prevederilor din acesta;
- atunci când se încheie cu un singur operator economic trebuie să prevadă cel puțin:
 - obligațiile pe care operatorul economic și le-a asumat prin propunerea tehnică;
 - prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în propunerea financiară și pe baza căruia se va determina pretul fiecărui contract atribuit ulterior;

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

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

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

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 41 / 74 Exemplar nr. 1

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

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

- a) obligațiile asumate de fiecare operator economic prin propunerea tehnică;
- b) prețul unitar prevăzut de fiecare operator economic în propunerea financiară.

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

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

- b) prin reluarea competiției între operatorii economici semnatari ai acordului-cadru
 - în aceleași condiții în care a fost încheiat acordul-cadru;
 - prin introducerea unor condiții și criterii suplimentare față de cele prevăzute în acordul-cadru.

Reluarea competiției trebuie să respecte următoarea procedură:

- se consultă în scris operatorii economici semnatari ai acordului-cadru pentru fiecare contract ce va fi atribuit;
- se fixează un termen limită pentru prezentarea ofertelor;
- se prezintă ofertele în scris, iar conținutul lor rămâne confidențial până când termenul limită stipulat pentru răspuns a expirat;
- se atribuie fiecare contract ofertantului care a prezentat cea mai bună ofertă, pe baza criteriului de atribuire precizat în documentația de atribuire, în temeiul căruia a fost încheiat acordul-cadru.


2. Sistemul de achiziție dinamic

- reprezintă un proces în întregime electronic, limitat în timp și deschis pe întreaga sa durată oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și care a prezentat o ofertă inițială conformă cu cerințele caietului de sarcini;

- autoritatea nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu sistemul de achiziție dinamic astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze în mod artificial concurența.

- se utilizează numai pentru achiziția unor produse de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac nevoile autorității contractante;

- este interzisă solicitarea de taxe operatorilor economici interesați sau participanților la sistemul de achiziție dinamic;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 42 / 74
		Exemplar nr. 1

- durata unui sistem de achiziție dinamic nu trebuie să depășească mai mult de 4 ani, decât în cazuri excepționale, temeinic justificate;
- autoritatea contractantă trebuie să respecte regulile procedurii de licitație deschisă în toate fazele sistemului de achiziție dinamic;
- se utilizează numai mijloace electronice, respectându-se totodată prevederile referitoare la regulile de comunicare și transmitere a ofertelor.

LANSAREA

Se precizează în anunțul de participare:

- faptul că se utilizează un sistem dinamic de achiziție;
- adresa de Internet la care documentația de atribuire este disponibilă.

Se indică în caietul de sarcini:

- caracteristicile produselor care urmează să fie achiziționate;
- informațiile relevante privind caracteristicile sistemului utilizat;
- echipamentul electronic folosit;
- posibilități și instrucțiuni de accesare.

Permiterea prin mijloace electronice, începând cu momentul publicării anunțului de participare și până la închiderea sistemului de achiziție dinamic, accesul nerestricționat, direct și complet la conținutul documentației de atribuire.

După lansarea sistemului de achiziție dinamic, orice operator economic interesat are dreptul de a depune o ofertă orientativă, oricând pe parcursul existenței respectivului sistem, utilizând în acest scop numai mijloace electronice.


Dupa primirea unei oferte orientative, autoritatea verifică dacă:

- ofertantul îndeplinește criteriile de calificare stabilite;
- propunerea tehnică prezentată este conformă cu cerințele din caietul de sarcini;
- verificarea se finalizează în cel mult 15 zile de la primirea unei oferte orientative.

După finalizarea verificării, autoritatea informează ofertantul cu privire la admiterea/respingerea lui în sistemul de achiziție dinamic

Ofertantul are dreptul de a își îmbunătăți oferta orientativă în orice moment, cu condiția ca propunerea tehnică să respecte în continuare cerințele din caietul de sarcini

În scopul atribuirii contractelor de achiziție publică prin sistemul dinamic de achiziție publică, autoritatea are obligația de a publica, pentru fiecare contract în parte, un nou anunț de participare simplificat prin care toți operatorii economici interesați sunt invitați să depună oferte orientative.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 43 / 74 Exemplar nr. 1

Autoritatea nu are dreptul de a invita ofertanții să depună ofertele ferme decât după ce a finalizat verificarea tuturor ofertelor orientative depuse în termen.

Autoritatea are obligația de a atribui contractul de achiziție publică ofertantului care prezintă cea mai avantajoasă ofertă fermă pe baza aplicării criteriilor de atribuire stabilite.

3. Licitația electronică

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

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

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

- a) să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența;
- b) să modifice obiectul contractului sectorial/acordului-cadru, astfel cum a fost acesta prevăzut în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

În cazul contractelor de lucrări și servicii care presupun prestații intelectuale, cum ar fi consultanță, proiectare și altele asemenea, nu pot face obiectul licitației electronice acele aspecte ale ofertei care implică evaluarea unor elemente necuantificabile, respectiv care nu pot fi exprimate în cifre sau în procente.

Sistemul de licitație electronică se utilizează în următoarele situații:


- ca o etapă finală a:
 - licitației deschise,
 - licitației restrânse,
 - negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare,
 - procedurii simplificate,

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

- la reluarea competiției dintre operatorii economici semnatarii a unui acord-cadru;
- cu ocazia depunerii ofertelor ferme în cadrul sistemului de achiziție dinamic.

În cadrul informațiilor și instrucțiunilor se introduc următoarele precizări specifice:

- elementele ofertei care vor face obiectul procesului repetitiv de ofertare, cu condiția ca respectivele elemente să fie cuantificabile și să poată fi exprimate în cifre sau procente;
- eventuale limite ale valorilor până la care elementele e mai sus pot fi îmbunătățite;
- informațiile care urmează a fi puse la dispoziția ofertanților în cursul licitației electronice și momentul când aceste informații vor fi disponibile;
- informațiile relevante privind procesul licitației electronice;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 44 / 74 Exemplar nr. 1

- condițiile în care ofertanții vor putea licita cu referire în special la diferențele minime care, dacă este cazul, vor fi solicitate pentru licitarea noilor oferte;
- informațiile relevante referitoare la echipamentul electronic folosit, condițiile tehnice și modalitățile concrete de realizare a conectării.

Înainte de începerea unei licitații electronice, autoritatea are obligația de a realiza o verificare/evaluare inițială integrală a ofertelor, în conformitate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini și cu criteriul de atribuire stabilit în documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a invita toți ofertanții care au depus oferte corespunzătoare, să prezinte:

- prețuri noi și/sau,
- valori noi ale elementelor ofertei.

Invitația se transmite pe cale electronică, simultan, tuturor ofertanților respectivi.

Invitația trebuie să precizeze:

- data și momentul de start al licitației electronice;
- orice informație pentru realizarea conectării individuale la echipamentul electronic

utilizat.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a începe licitația electronică mai devreme de două zile lucrătoare de la data la care au fost transmise invitațiile la licitația electronică.

Invitația la licitația electronică este însoțită de:

a) rezultatul evaluării integrale a ofertei depuse de ofertantul calificat și căruia îi este transmisă invitația, realizată prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți prin documentele achiziției;

b) formula matematică ce va fi utilizată în cadrul licitației electronice pentru stabilirea automată a noului clasament, pe baza noilor prețuri și/sau a noilor valori prezentate de ofertanți.


Pe parcursul fiecărei runde a licitației electronice, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în mod instantaneu tuturor ofertanților cel puțin informațiile care sunt suficiente pentru ca aceștia să-și poată determina, în orice moment, poziția pe care o ocupă în clasament.

Autoritatea contractantă are dreptul de a comunica și alte informații privind:

- a) numărul participanților în runda respectivă a licitației electronice;
- b) prețurile sau valorile noi prezentate în cadrul runde respective de către alți ofertanți, numai dacă acest lucru a fost prevăzut în documentele achiziției.

Pe parcursul desfășurării rundelor licitației electronice, autoritatea contractantă nu poate dezvălui, în nicio situație, identitatea ofertanților.

Autoritatea contractantă finalizează licitația electronică prin una dintre următoarele modalități sau printr-o combinație a acestora:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 45 / 74 Exemplar nr. 1

- a) la data și ora indicate anterior;
- b) dacă nu se mai primesc prețuri și/sau valori noi care îndeplinesc cerințele cu privire la diferențele minime, cu condiția să se fi specificat un termen care va fi lăsat să curgă de la primirea ultimei oferte până la finalizarea licitației electronice;
- c) când numărul de runde de licitare indicat în prealabil a fost epuizat.

Oferta și documentele însoțitoare

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

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


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

Perioada de valabilitate a ofertelor, prevăzută în anunțul/invitația de participare și în documentația de atribuire, trebuie să fie stabilită astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul încheierii contractului/acordului-cadru.

Atunci când stabilește perioada de valabilitate a ofertelor, autoritatea contractantă va lua în considerare estimările privind perioada necesară pentru analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestații. Autoritatea contractantă are obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire. În cazul în care un operator economic nu se conformează acestei solicitări, oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

Comisia de evaluare și modul de lucru

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 46 / 74 Exemplar nr. 1

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

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați (nu au drept de vot, își exprimă punctul de vedere, sunt responsabili din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate).

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

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

Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

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


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

Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate, prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 47 / 74 Exemplar nr. 1

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

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.

În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.

În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Dacă membrii comisiei de evaluare nu ajung la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

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


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

Procesul de verificare și evaluare

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

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

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 48 / 74
		Exemplar nr. 1

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

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

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

Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de candidat/ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea într-una din următoarele situații:


- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

- situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 1 zile lucrătoare.

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

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 49 / 74 Exemplar nr. 1

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

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

- a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
- b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.


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

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

Prin excepție, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor achizițiilor publice, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

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

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire. În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 50 / 74 Exemplar nr. 1


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

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

- ✓ a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă;
- ✓ constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- ✓ nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii;
- ✓ prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- ✓ prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentului de 10% din prețul contractului de achiziție publică inițial, în cazul contractelor de achiziție publică de servicii sau de produse, sau 15% din prețul contractului de achiziție publică inițial, în cazul contractelor de achiziție publică de lucrări;
- ✓ ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- ✓ oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- ✓ în cazul în care unei oferte îi lipsește propunerea financiară sau propunerea tehnică;

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

- ✓ nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- ✓ conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.
- ✓ conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Poienarii Burchii</p>	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 51 / 74 Exemplar nr. 1


- ✓ propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- ✓ în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.
- ✓ oferta este depusă cu nerespectarea următoarelor situații:
 - ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire,
 - ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire,
 raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- ✓ în urma verificărilor realizate de autoritatea contractantă cu privire la clarificările cu privire la prețul sau costurile propuse în ofertă, se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu lucrările, produsele sau serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

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

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

După finalizarea verificărilor, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "*cel mai bun raport calitate-preț*" sau "*cel mai bun raport calitate-cost*", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 52 / 74
		Exemplar nr. 1

rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire. Ulterior, se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

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

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "*costul cel mai scăzut*", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire. Ulterior, se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, departajarea se va face prin solicitarea de noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea care va prezenta prețul cel mai scăzut.

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

Finalizarea procedurii de atribuire


Procedura de atribuire se finalizează prin:

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

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

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

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

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Poienarii Burchii</p>	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 53 / 74
		Exemplar nr. 1

imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă. În acest caz, atunci când nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru

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

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice;

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.


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

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

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

a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;

b) oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 54 / 74 Exemplar nr. 1

- c)garanția de bună execuție, dacă este cazul;
 - d)angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;
 - e)contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți;
 - f)acordul de asociere, dacă este cazul.
- În cazul în care, pe parcursul executării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.


Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire

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

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

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

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 55 / 74
		Exemplar nr. 1

a) denumirea candidaților/ofertașilor calificați și/sau selectați și motivele care au stat la baza acestor decizii;

b) denumirea candidaților/ofertașilor respinși și motivele respingerii.

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


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

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

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

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

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 56 / 74
		Exemplar nr. 1

- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Documentația de atribuire

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


Documentația este alcătuită din:

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

Instrucțiunile către ofertanți/candidați prevăzute la lit. a) conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare/simplificat/de concurs, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Toate aceste informații constituie bază pentru generarea automată de către SEAP a anunțului de participare/simplificat/de concurs.

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

Autoritatea contractantă trebuie să asigure corelația dintre informațiile solicitate prin anunțul de participare/simplificat/de concurs și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în documentația de atribuire

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 57 / 74
		Exemplar nr. 1

modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați.

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

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

a) numărul sau intervalul în care se va încadra numărul de operatori economici care vor fi parte a acordului-cadru ce urmează să fie încheiat;

b) opțiunea de a atribui contractele subsecvente încheierii acordului-cadru cu/fără reluarea competiției, în cazul în care acordul-cadru urmează să fie încheiat cu mai mulți operatori economici;

c) opțiunea de a atribui contracte subsecvente prin reluarea competiției utilizând etapa finală de licitație electronică, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici;

d) frecvența de atribuire a contractelor subsecvente;

e) criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum și orice alte reguli aferente, în cazul în care atribuirea contractelor respective urmează să se realizeze prin reluarea competiției sau parțial prin reluarea competiției;

f) estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru, precum și ale cantităților minime și maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru;

g) estimarea valorii celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata acordului-cadru.

În cazul în care autoritatea contractantă decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, instrucțiunile pentru ofertanți vor cuprinde și:

a) elementele ofertei care vor face obiectul licitației electronice, cu condiția ca respectivele elemente să fie cuantificabile, astfel încât să poată fi exprimate în cifre sau procente;


b) eventualele limite ale valorilor până la care elementele prevăzute la lit. a) pot fi îmbunătățite, astfel cum rezultă din specificațiile care definesc obiectul contractului;

c) informațiile care vor fi puse la dispoziția ofertanților pe parcursul licitației electronice și, după caz, momentul la care aceste informații vor fi disponibile;

d) condițiile în care ofertanții vor avea dreptul să liciteze, cu referire în special la diferențele minime care, dacă este cazul, vor fi solicitate pentru licitarea noilor oferte;

e) informațiile relevante privind echipamentele electronice care trebuie utilizate, precum și modalitățile și specificațiile tehnice de conectare;

f) alte informații relevante privind procesul licitației electronice.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 58 / 74 Exemplar nr. 1

Specificații cu privire la caietul de sarcini

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Cerințele minime de ordin tehnic se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori.

Documentul descriptiv cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, pe baza cărora se vor derula negocierile/dialogul/parteneriatul pentru inovare, precum și cerințele minime de ordin tehnic, sau de performanță/funcționalitate minime, ce trebuie îndeplinite de fiecare ofertă/soluție preliminară pentru a fi admisă la faza următoare.

În cazul procedurii de dialog competitiv, documentele achiziției conțin, dacă este cazul, posibilitatea acordării de prime care vor fi acordate participanților la dialog, precum și valoarea acestora.

Primele se stabilesc în limita bugetului disponibil al autorității contractante și în funcție de cheltuielile specifice implicate de participarea la dialog, valoarea totală a primelor respective neputând depăși 2% din valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit. Primele se reflectă ca o cheltuială de aceeași natură cu achiziția publică.


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

Autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport (declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora; strategia de contractare).

Specificații cu privire la completarea formularului de integritate

Formularul de integritate este structurat ca o secțiune distinctă în cadrul SEAP, cu scopul de a preveni apariția conflictelor de interes în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, sens în care autoritățile contractante au obligația de a asigura completarea și actualizarea acestuia, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire pe tot parcursul procedurii până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 59 / 74 Exemplar nr. 1

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

Formularul de integritate se completează în SEAP și se actualizează cu informații de la publicare în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. Dacă la deschiderea ofertelor se constată faptul că nu a fost depusă nicio ofertă, nu se mai procedează la completarea/actualizarea și publicarea pentru ANI a formularului de integritate, urmând ca procedura sa fie operată corespunzător în SEAP.

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

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


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

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

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

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

Dacă inspectorii de integritate din cadrul ANI detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, se emite un Avertisment de integritate emis de Sistemul Prevenției, transmis persoanei responsabile cu completarea și actualizarea formularului de integritate. Aceasta este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante. Emiterea unui Avertisment de

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 60 / 74 Exemplar nr. 1

integritate de către ANI, sau lipsa acestuia, nu blochează parcursul procedurii de achiziție publică.

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

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

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

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

Procedura de soluționare a contestațiilor


Procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, celerității, contradictorialității, asigurării dreptului la apărare, imparțialității și independenței activității administrativ-jurisdicționale.

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

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

a) 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorial sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

b) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorial sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 61 / 74
		Exemplar nr. 1

este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației, în cel mult trei zile de la primirea contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării lor. Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor se publică în SEAP.

În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite Consiliului și autorității contractante o cerere de renunțare la contestație. În acest caz, autoritatea contractantă nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere asupra contestației și celelalte documente necesare soluționării contestației.

Contestația se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numele și prenumele, domiciliul sau reședința, codul de identificare fiscală al contestatorului persoană fizică ori, după caz, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, persoanele care le reprezintă și în ce calitate. Se indică și adresa de poștă electronică, numărul de telefon și numărul de fax, după caz, la care poate fi comunicat orice act procedural. Contestatorul care locuiește în străinătate indică, pentru celeritate, și domiciliul ales sau reședința din România unde urmează să i se transmită comunicările privind soluționarea contestației;

b) denumirea și sediul autorității contractante;

c) denumirea obiectului contractului, procedura de atribuire aplicată, după caz, numărul și data anunțului de participare din SEAP;

d) precizarea actului atacat al autorității contractante;


e) obiectul contestației;

f) motivarea în fapt și în drept a contestației;

g) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;

h) semnătura contestatorului persoană fizică sau a reprezentantului persoanei juridice.

În situația în care Consiliul apreciază că în contestație nu sunt cuprinse toate informațiile mai sus menționate, acesta cere contestatorului ca, în termen de 3 zile de la înștiințare, să completeze contestația. În cazul în care contestatorul nu se conformează obligației impuse de Consiliu, contestația este anulată.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 62 / 74
		Exemplar nr. 1

Consiliul este competent să soluționeze contestațiile cu privire la procedurile de atribuire a contractelor prin complete specializate constituite potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat.

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

În termen de 5 zile de la data la care a primit contestația, autoritatea contractantă are obligația de a transmite Consiliului și contestatorului, din oficiu, punctul său de vedere asupra contestației. În acest termen, autoritatea contractantă are obligația de a transmite Consiliului, o copie a dosarului achiziției publice, achiziției sectoriale sau al concesiunii, precum și dovada înaintării punctului de vedere către contestator și orice documente considerate edificatoare, cu excepția anunțurilor de participare publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP.

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


Consiliul, în vederea soluționării contestației, poate solicita contestatorului informații și mijloace de probă, altele decât cele menționate anterior, care trebuie transmise în termen de 3 zile de la data solicitării. Nedepunerea acestora nu împiedică soluționarea contestației de către Consiliu.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la orice solicitare a Consiliului și de a-i transmite acestuia orice documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației, într-un termen care nu poate depăși 3 zile de la data primirii solicitării.

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru


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

- a) atunci când modificările, indiferent de valoarea acestora, au fost prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului;
- b) pentru lucrările, serviciile sau produsele adiționale din partea contractantului inițial, în limita a maximum 50% din valoarea contractului inițial, care au devenit necesare și nu au fost incluse în procedura de achiziție inițială, iar schimbarea contractantului:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 63 / 74
		Exemplar nr. 1

- 1.(i) este imposibilă din motive economice sau tehnice, precum cerințe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalațiile existente achiziționate în cadrul procedurii de achiziții inițiale; și
- 2.(ii) ar cauza autorității contractante o creștere semnificativă a costurilor;
- c)atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
- 1.(i) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă;
- 2.(ii) modificarea nu afectează caracterul general al contractului;
- 3.(iii) creșterea prețului nu depășește 50% din valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru inițial;
- d)atunci când contractantul cu care autoritatea contractantă a încheiat inițial contractul de achiziție publică este înlocuit de un nou contractant, în una dintre următoarele situații:
- 1.(i) ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opțiuni stabilite de autoritatea contractantă;
- 2.(ii) drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul de achiziție publică sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune, divizare, achiziție sau insolvență, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului de achiziție publică și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege;
- 3.(iii) în cazul în care autoritatea contractantă își asumă obligațiile contractantului principal față de subcontractanții acestuia, respectiv aceștia față de autoritatea contractantă;
- e)atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale;
- f)în plus față de prevederile de la lit. a)-d), atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
- 1.(i) valoarea modificării este mai mică decât pragurile valorice corespunzătoare atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru
- 2.(ii) valoarea modificării este mai mică decât 10% din prețul contractului de achiziție publică inițial, în cazul contractelor de achiziție publică de servicii sau de produse, sau mai mică decât 15% din prețul contractului de achiziție publică inițial, în cazul contractelor de achiziție publică de lucrări;
- 3.(iii) modificarea nu aduce atingere caracterului general al contractului sau al acordului-cadru în baza căruia se atribuie contractul subsecvent respectiv.

În condițiile modificărilor menționate mai sus, pe parcursul contractului prețul poate fi ajustat prin actualizare în cazul în care pe piață au apărut anumite condiții, în urma cărora s-a

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 64 / 74 Exemplar nr. 1

constatat creșterea/diminuarea indicilor de preț pentru elemente constitutive ale ofertei, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

Pentru a se respecta principiul transparenței, posibilitatea de ajustare a prețului trebuie să fie precizată atât în documentația de atribuire, cât și în contractul care urmează să fie încheiat, prin clauze speciale în acest sens.

Autoritatea contractantă precizează atât în documentația de atribuire, cât și în contractul de achiziție publică/acordul-cadru, modul concret de ajustare a prețului, indicii care vor fi utilizați, precum și sursa informațiilor cu privire la evoluția acestora, cum ar fi buletine statistice sau cotații ale burselor de mărfuri.

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

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

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


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

- care se derulează pe o perioadă ce depășește 6 luni;
- care se derulează pe o perioadă ce depășește 24 luni.

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

a) în documentația de atribuire, elaborată cu ocazia atribuirii contractului inițial, s-au prevăzut posibilitatea de suplimentare a cantităților de produse și servicii deja achiziționate, precum și nivelul maxim până la care va fi posibilă o astfel de suplimentare;

b) în documentația de atribuire, precum și în contract este prevăzută în mod explicit o clauză prin care dreptul autorității contractante de a opta pentru suplimentarea cantităților de

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 65 / 74
		Exemplar nr. 1

produse sau de servicii este condiționat de existența resurselor financiare alocate cu această destinație;

c) valoarea estimată a contractului inițial s-a determinat prin luarea în considerare a variantei în care autoritatea contractantă optează pentru suplimentarea la nivelul maxim prevăzut a cantităților de produse sau servicii;

d) prelungirea contractului inițial nu poate depăși o durată de 4 luni de la data expirării duratei inițiale de îndeplinire a acestuia.

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

Pe parcursul execuției contractului plățile se vor face exclusiv pe baza prețurilor proprii prevăzute de contractant în oferta sa inițială, fixe sau ajustate, după cum s-a prevăzut în documentele de achiziție inițiale și în contract.

Pe parcursul execuției contractului nu este permisă modificarea prețurilor din ofertă în funcție de variațiile prețurilor practicate de furnizorii de la care contractantul se aprovizionează. Din punct de vedere al documentelor justificative necesare pentru efectuarea plăților se consideră suficiente facturile emise de contractant, a căror valoare trebuie să corespundă cu valoarea ofertată inițial sau, după caz, cu valoarea ofertată actualizată conform prevederilor documentelor de achiziție inițiale și contractului.


Finalizarea contractului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:

a) pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză;

b) pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;

c) pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 66 / 74
		Exemplar nr. 1

d) pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză;

e) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

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


Autoritatea contractantă are următoarele obligații:

- a) să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;
- b) să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice.

Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluționării contestațiilor, în situația în care acestea au fost depuse. Autoritatea contractantă are obligația de a actualiza în SEAP informațiile cu privire la documentele constatatoare în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective.

3. Etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru

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

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Poienarii Burchii</p>	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 67 / 74
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

➤ Conducătorul unității de învățământ

- numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiei de evaluare și stabilește atribuțiile acestora;

➤ Conducătorii compartimentelor unității de învățământ:


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

➤ Contabilitatea

- avizează documentele necesare desfășurării procesului de achiziții publice;

➤ Responsabilul de achiziții publice

- centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p style="text-align: center;">Școala Gimnazială Poienarii Burchii</p>	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 68 / 74
		Exemplar nr. 1


- realizează achizițiile directe;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

➤ **Comisia de evaluare**

- procedează la deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- realizează selecția candidaților, dacă este cazul;
- desfășoară dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- desfășoară negocierile cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verifică conformitățile propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- evaluează propunerile tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, inclusiv a conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea clarificărilor cu privire la prețul sau costurile propuse în respectiva ofertă;
- elaborează solicitările de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- stabilește solicitările de participare neadecvate, ofertele inacceptabile și/sau neconforme, precum și motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilește ofertele admisibile;
- aplică criteriul de atribuire și factorii de evaluare, astfel cum sunt prevăzute în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- stabilește oferta/ofertele câștigătoare sau, după caz, formulează propuneri de anulare a procedurii;
- elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe, rapoartele intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și raportul procedurii de atribuire.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția:
	Cod: PO - 93.04	Revizia:
		Pag. 69 / 74 Exemplar nr. 1

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

10.2 Formular analiză procedură

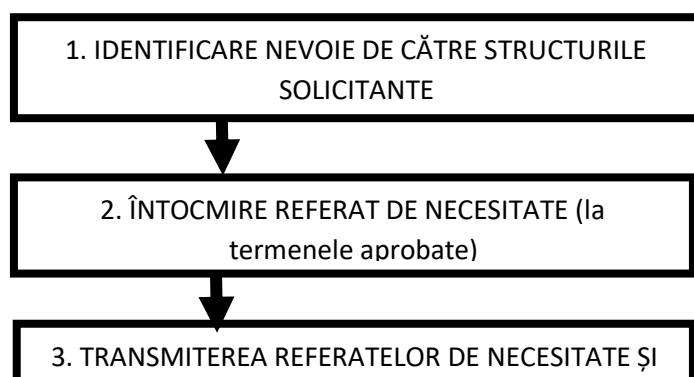
Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

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

11. Anexe

- Formular F01-PO-93.04: Programul anual al achizițiilor publice;
- Formular F02-PO-93.04: Lista privind achizițiile directe.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Achiziții publice

Cod: **PO - 93.04**

Ediția:

Revizia:

Pag. 70 / 74

Exemplar nr. 1

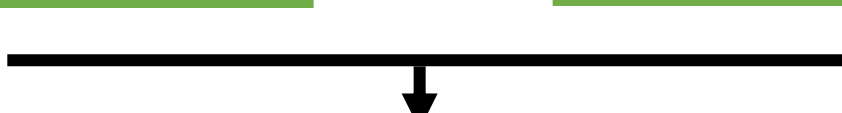
Diagrama procesului de achiziție publică

**8.1.1 ÎNTOCMIRE
DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE**

**DOCUMENTE: FIȘA DE DATE, CAIET DE
SARCINI, DUAE, MODEL
CONTRACT/ACORD CADRU ȘI CONTRACT
SUBSECVENT, STRATEGIE DE
CONTRACTARE, MODELE FORMULARE,**

**8.1.2 ÎNTOCMIRE
DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE**

**DOCUMENTE: FIȘA DE DATE, CAIET DE
SARCINI, DOCUMENTAȚIE TEHNICĂ (EX:
LISTĂ CANTITĂȚI, PROIECT TEHNIC,
STUDIU DE FEZABILITATE, DALI ETC.),
DUAE, MODEL CONTRACT, STRATEGIE DE**





I

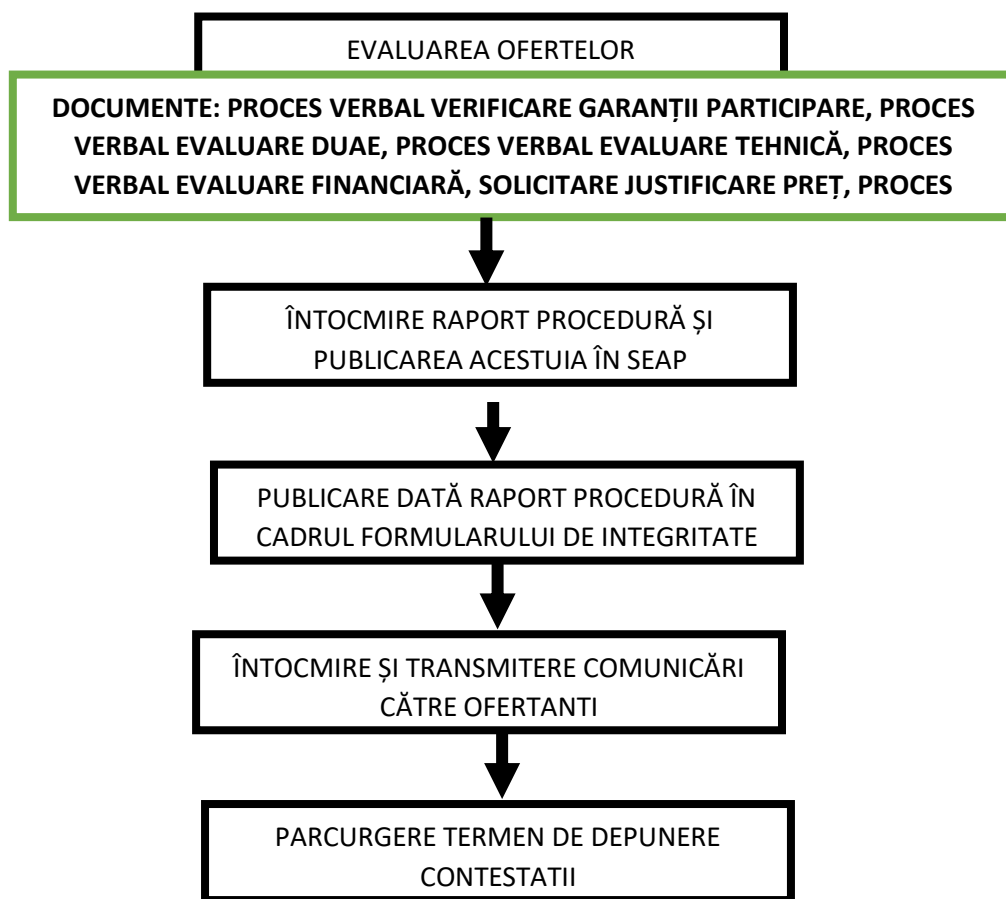
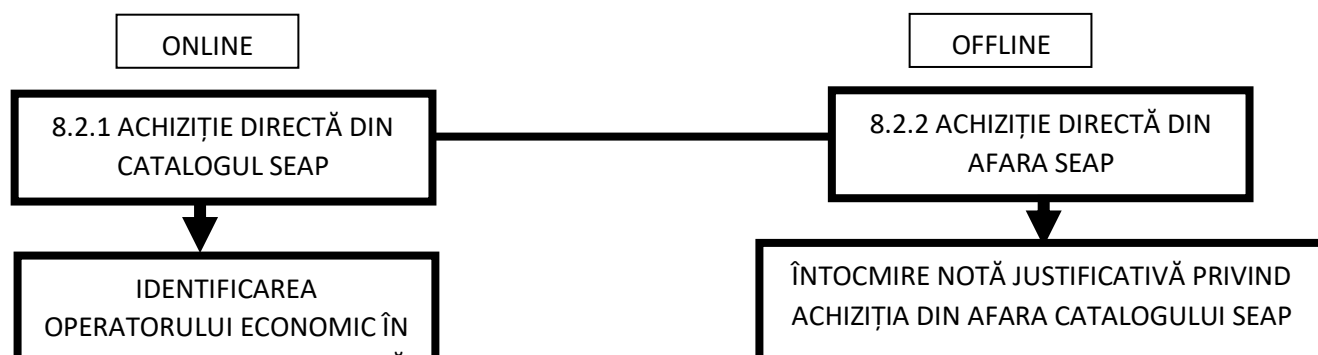




Diagrama – derularea procedurilor de atribuire





**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Achiziții publice

Cod: **PO - 93.04**

Ediția:

Revizia:

Pag. 73 / 74

Exemplar nr. 1

TRANSMITERE NOTIFICARE ÎN
SEAP PENTRU ACHIZIȚIILE CE
DEPĂȘESC VALOAREA DE
13.000 RON

Diagrama – derularea achizițiilor directe

Cuprins



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

**Procedura operațională
Achiziții publice**

Cod: PO - 93.04

Ediția:

Revizia:

Pag. 74 / 74

Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri:	10
8. Descrierea procedurii	11
9. Responsabilități.....	67
10. Formulare	68
10.1 Formular evidență modificări	68
10.2 Formular analiză procedură.....	69
10.3 Formular distribuire procedură.....	69
11. Anexe.....	69