

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Hunedoara, Bld. Mihai Viteazu nr.7A, (Complex Comercial Piața Dunărea)
Tel 0254 712079 Fax: 0354 882 355,
[http:// www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), das@primariahunedoara.ro



Aprobat,
Director Executiv
Iuliana-Senica Manasiea



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ**

Cod: PO-1.9-03

Ediția I

Revizia 2

Data 08.05.2024

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Anda Luminița Combei

Verificat,
Consilier juridic
Camelia David

Elaborat,
Consilier superior – CJCAP
Mariana Lilica Bucur

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizării în procedura operațională	<u>5</u>
5	Descrierea procedurii operaționale	<u>9</u>
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	25
7	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii	26
8	Formular evidență modificări	<u>27</u>
9	Formular analiză procedură	<u>28</u>
10	Formular distribuire procedură	<u>29</u>
11	Anexe	<u>30</u>

1. SCOPUL

1.1. Scopul prezentei proceduri operaționale este de asigurare a cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acorduri-cadru prin procedură simplificată în condițiile art. 7 alin (2) din Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice și cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice. Prezenta procedură operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

1.2. Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de aplicare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin "Procedură simplificată", compartimentele și persoanele implicate;

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

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

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

1.6. Stabilește modalitatea de colaborare și comunicare cu persoanele interesate de desfășurarea activității de achiziții publice.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

2.1. Procedura se aplica de către:

- Compartimentul Juridic Contencios și Achiziții Publice, ca structură organizatorică de specialitate a autorității contractante, în speță Direcția de Asistență Socială, prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice;

- Compartimentele cu atribuții în gestionarea activității procedurate, în calitate de furnizoare de date.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale

3.1.1. Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE

3.1.2. Vocabularul comun al achizițiilor publice aprobat prin Regulamentul Comisiei Comunității Europene nr.2151/2003;

3.2. Legislația primară

3.2.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.2. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.4. Ordonanța de urgență nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislația secundară

3.3.1. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.3.2. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

3.3.3. Ordinul Agenției Naționale a Achizițiilor Publice nr. 1554/2023 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat.

3.3.4. Ordinul Agenției Naționale a Achizițiilor Publice nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

3.4. Legislație terțiară

3.4.2. Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

3.5. Alte reglementări interne

3.5.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.377/2020¹.

3.5.2. Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr. 325/27.01.2022.

3.5.3. HCL nr.42/2024¹ privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

3.5.4. Fișe de post

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Autoritate contractantă	Autoritatea/instituția publică centrală sau locală. precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
2	Achizitor	Calitatea de autoritate contractantă a Direcției de Asistență Socială
3	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 (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice);
4	Achiziție directă	Modalitatea de a achiziționa produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare prin intermediul unui contract/comandă fermă, factura fiscală, document justificativ;
5	Abatere profesională	Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator;
6	Acceptarea ofertei câștigătoare	Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;
7	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
8	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
9	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților DAS;

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10	Contract de achiziție publică	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris, între una sau mai multe autorități contractante;
11	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse/servicii prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune 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;
12	Furnizor	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de furnizare;
13	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifesta 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;
14	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața de produse, servicii și/sau execuție de lucrări;
15	Procedura de achiziție	Procedura de atribuire: licitația deschisă; licitația restrânsă; negocierea competitivă; dialogul competitiv; parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluții; procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
16	Programul Anual al Achizițiilor Publice	Reprezintă instrumentul 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 (Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice);
17	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii;
18	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar / total al necesităților, întocmit potrivit art.2. alin.5 din H.G.nr.395 / 2016.
19	Strategia anuală a achizițiilor publice	Reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar (Hotărârea de Guvern nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică-acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice);
20	Valoare estimată	Valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;
21	Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei legi se calculează conform următoarelor reguli:	a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare; b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective; d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare; e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

4.2. Abrevieri

Nr. ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	AC	Autoritate contractantă
2	A	Aprobare
3	AP	Achiziție publică
4	Ah	Arhivare
5	ANAP	Agenția Națională de Achiziții Publice
6	Av	Avizare
7	<u>CJCAP</u>	<u>Compartimentul Juridic Contencios și Achiziții Publice</u>
8	<u>CRUBF</u>	<u>Compartiment Resurse Umane Buget-Finanțe</u>
9	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice (Common Procurement Vocabulary)
10	CFPP	Control financiar preventiv propriu
11	DAS	Direcția de Asistență Socială a <u>municipiului Hunedoara</u>
12	DE	Director executiv
13	DUAЕ	Documentul Unic European de Achiziții
14	E	Elaborare
15	OC	Ordonator de credite
16	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
17	PO	Procedură operațională
18	PS	Procedură de sistem
19	RA	Responsabil achiziție
20	RL	Responsabil lucrare PAAP
21	RN	Referat de necesitate
22	SAAP	Strategia anuală a achizițiilor publice
23	SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
24	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
25	V	Verificare

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Generalități

Autoritatea contractanta are dreptul de a achiziționa produse/servicii/lucrări prin procedura simplificată în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA este mai mică decât următoarele praguri valorice:

- a) 27.334.460 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- b) 1.090.812 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii;

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

Procedura simplificată se desfășoară:

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

Autoritatea contractantă aplică procedura simplificată prin mijloace electronice, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă. Prin excepție, autoritatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când procedura simplificată se desfășoară în mai multe etape, care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

Se poate utiliza etapa suplimentară de licitație electronică, dar numai dacă se specifică acest lucru în invitația de participare și în documentația de atribuire.

5.2. Evidența documentelor utilizate

(1) Documentația de fundamentare care cuprinde: referat de necesitate; nota de fundamentare; documente care au stat la baza estimării valorii (deviz estimativ, oferte din cercetarea pieței, sau pe bază istorică, etc.);

(2) Documentația de atribuire și documentele-suport care cuprind: fișa de date a achiziției; caietul de sarcini; proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; formulare și modele de documente; strategia de contractare; Documentul Unic de Achiziție European (DUAE); declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora;

(3) Anunț de participare simplificat publicat în SEAP;

(4) Adrese privind solicitările de clarificări și răspunsurile la solicitările de clarificări;

(5) Dispoziția Directorului executiv privind numirea Comisiei de evaluare a ofertelor;

(6) Oferte și documente însoțitoare;

(7) Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare, Procese verbale și comunicări aferente fiecărei etape de evaluare;

(8) Raportul procedurii de atribuire și comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;

- (9) Contestații, dacă este cazul;
- (10) Contract de achiziție publică;
- (11) Anunț de atribuire publicat în SEAP;
- (12) Document constatator;
- (13) Dosarul achiziției finalizat.

5.3. Conținutul și rolul documentelor

Este prevăzut la pct.5.2 și pct.11.1 din prezenta procedură.

5.4. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.10.

5.5. Resurse necesare

5.5.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, acces la SEAP, internet.

5.5.2. Resurse umane: personalul de execuție și conducere implicat.

5.5.3. Resurse financiare: fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii achiziției prin angajamentul legal de plată.

5.6. Modul de lucru

Structurile organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției întocmesc documentația de fundamentare, până la data de începere a procedurii de achiziție estimată în programul anual de achiziții publice

Documentația de fundamentare cuprinde:

a) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate.

Este documentul intern prin care șefii compartimentelor din cadrul DAS solicită conducerii aprobarea achiziționării de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activităților specifice și cuprinde următoarele informații obligatorii:

- denumirea produsului/serviciului/lucrării, cantitatea, când sunt necesare și pentru ce anume sunt necesare;

- valoarea estimată a produsului/serviciului/lucrării ce urmează a se achiziționa;

- existența prevederilor bugetare, precum și poziția bugetară.

Referatul este întocmit și semnat de către compartimentul beneficiar, avizat de către CRUBF și aprobat de către directorul executiv (în cazul delegării atribuției, de persoana delegata);

b) Documentele care au stat la baza estimării valorii (deviz estimativ, oferte din cercetarea pieței sau pe baza istorică);

(3) Documentația de fundamentare se analizează de către persoanele responsabile. Se returnează pentru completare sau corectare, dacă este cazul. Termenul de refacere de către structura care a întocmit-o este de maxim 5 zile lucrătoare.

Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică

- (1) 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.
- (2) 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 prevăzute de Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.
- (3) 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.
- (4) Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire.
- (5) În cazul acordului-cadru, 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 pe întreaga sa durată.

Valoarea estimată a contractului se determină după cum urmează:

1. Valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de elaborare a studiului de fezabilitate se stabilește pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, dacă contractul prevede o clauză privind cedarea drepturilor patrimoniale de autor;
2. Valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de proiectare tehnică și asistență din partea proiectantului pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, cumulată cu cea a lucrărilor aferente obiectivului de investiții, indiferent dacă acestea fac obiectul aceluiași contract sau se atribuie contracte diferite;
3. 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.

Documentația de atribuire și documentele-suport cuprind:

- fisa de date a achiziției;
- caietul de sarcini;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și model de documente; strategia de contractare;
- Documentul Unic de Achiziție European (DUAE);
- declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora - se întocmesc de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP, precum și de către persoanele din cadrul structurilor organizatorice care solicita achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității (în cazul caietului de sarcini).

Documentația de atribuire și documentele-suport conțin orice cerință, criteriu, regula și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințele achiziției, la obiectul contractului, la modul de aplicare și desfășurare a procedurii.

Fisa de date a achiziției - se completează de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP în SICAP. Informațiile cuprinse în fisa de date a achiziției se introduc în SEAP numai prin completarea formularului specific disponibil în sistemul informatic și numai de către autoritățile contractante înregistrate.

Fisa de date trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauza, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, aspectele/cerințele care pot face obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate.

În cazul acordului-cadru, fisa de date a achiziției 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.

Autoritatea contractantă trebuie să asigure corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției 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 fișa de date, prevalează informațiile din fișa de date, DUAE urmând a fi revizuit corespunzător.

În cazul în care autoritatea contractantă decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, fișa de date a achiziției va 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;

Caietul de sarcini - elaborat de către persoanele din cadrul structurilor organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității și cuprinde 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. Este interzis a se defini în caietul de sarcini specificații tehnice care precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic sau se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse. Cerințele minime de ordin tehnic se definesc în caietul de sarcini astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori. Criteriile de calificare și criteriile de selecție precizate de autoritatea contractantă în caietul de sarcini ori în documentația descriptivă și care nu sunt prevăzute în fișa de date a achiziției/anunțul de participare sunt considerate clauze nescrise.

Caietul de sarcini scanat va fi semnat, de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP, cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și încărcat în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

Modelul de contract conține clauze contractuale - se întocmesc de către persoanele responsabile din cadrul CAP după primirea documentației de fundamentare completă. Acest document va fi semnat, de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP, cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și încarnat în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

Modelele de formulare se întocmesc de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP după primirea documentației de fundamentare completă. Se pot utiliza formulare-cadru puse la dispoziția autorităților contractante de către ANAP, la adresa <https://achizitiipublice.gov.ro/>. Aceste documente vor fi semnate, de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP, cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și încarnat în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

Strategia de contractare se elaborează de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP după primirea documentației de fundamentare completă și este semnată de către seful acesteia și aprobată de către directorul executiv. Este un document suport obligatoriu al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice de 270.170 lei fără TVA pentru produse și servicii și de 900.400 lei fără TVA pentru lucrări, document ce trebuie încărcat în SEAP odată cu documentația de atribuire. Acest document va fi semnat, de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP, cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și încarnată în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

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;
- 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 în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea 98/2016 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.

ANAP a pus la dispoziția autorităților contractante, la adresa <https://achizitiipublice.gov.ro/>, Ghidului privind Strategia de contractare.

Documentul unic de achiziție european DUAЕ se elaborează de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP, după primirea documentației de fundamentare completă. DUAЕ este un instrument care facilitează participarea operatorilor economici la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale și reduce sarcinile administrative pentru autoritățile/entitățile contractante, fiind instituit la nivelul Uniunii Europene prin Regulamentul C.E. nr 7/2016. Conform legislației naționale (Legea nr.98/2016), acesta este obligatoriu a fi utilizat atât de către autoritățile contractante/entitățile contractante, cât și de către operatorii economici participanți la procedurile de atribuire (în funcție de calitatea pe care o au în respectiva procedura de atribuire: candidat, ofertant, terț susținător, subcontractant) începând cu intrarea în vigoare a acesteia.

Operatorii economici au obligația de a transmite oferta și DUAЕ în format electronic și numai până la data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor, în condițiile prevăzute de art. 60 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Operatorii economici vor completa direct în SEAP, în secțiunea dedicată a procedurii de achiziție publică, DUAЕ-ul deja configurat de autoritatea contractantă, direct din aplicație. DUAЕ, astfel completat, va putea fi vizualizat și analizat de către autoritățile contractante în secțiunea dedicată acestuia. Pentru cazurile în care ofertantul este o asocieră de operatori economici sau pentru cazurile în care ofertantul are subcontractanți sau terți susținători, fiecare operator economic se va autentifica în sistem și va accesa procedura de atribuire în vederea completării DUAЕ în calitatea în care a fost inclus în respectiva procedură (asociat, subcontractant, terț susținător).

Este necesar ca toți cei care trebuie să răspundă la DUAЕ să fie înregistrați ca utilizatori ai sistemului SEAP. La procedura de atribuire se înscrie și depune ofertă unul dintre membrii asocierii sau operatorul economic care participă cu ofertă individuală iar ceilalți participanți completează direct în sistemul SEAP doar DUAЕ.

Detalii cu privire la întocmirea DUAЕ se regăsesc, după autentificarea în sistemul SEAP, în secțiunea „Informații DUAЕ” – Ghid de completare DUAЕ. DUAЕ completat de ofertant în care va

include și informațiile cu privire la existența unei susțineri de terță parte, precum și celelalte aspecte solicitate prin formatul standard al DUAE.

DUAE reprezintă o declarație pe propria răspundere actualizată a operatorului economic potrivit căreia nu se află într-una dintre situațiile de excludere prevăzute de legislația națională și îndeplinește criteriile de calificare și selecție precizate de autoritatea/entitatea contractantă în fișa de date a achiziției, precum și, după caz, respectă regulile și criteriile obiective care au fost stabilite în scopul limitării numărului de candidați calificați care urmează să fie invitați să participe în cadrul procedurilor care se derulează în două etape. .

În cazul procedurilor de atribuire care se desfășoară într-o singură etapă, doar ofertantul aflat pe primul loc în clasamentul intermediar realizat după evaluarea tuturor ofertelor depuse, conform criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare/simplificat, va trebui să prezinte documentele suport indicate în fișa de date a achiziției, în vederea probării celor asumate prin DUAE.

În conformitate cu articolele 193 - 195 din Legea 98/2016, DUAE se eliberează exclusiv în format electronic și se completează atât de către autoritățile/entitățile contractante, cât și de către operatorii economici participanți la procedurile de atribuire, indiferent de modul de desfășurare a acestora - off-line (depunere candidaturi/oferte pe format hârtie) sau on-line (integral prin mijloace electronice).

Declarația funcții decizie se completează direct în SEAP, la secțiunea dedicată, de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP după primirea documentației de fundamentare completă. Se completează următoarele informații:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal;
- e) funcția pe care o deține în cadrul autorității contractante prin raportare la implicarea în procesul de achiziție publică.

Anunțul de participare simplificat publicat în SEAP – se completează de către persoanele responsabile din cadrul CJCAP, respectând formularul specific disponibil în SEAP la adresa de internet www.e-licitatie.ro

Anunțul de participare simplificat conține următoarele informații relevante, care sunt importate de sistem, din anunțul de atribuire (DF):

- 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;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice; astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

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

În cazul desfășurării procedurii simplificate în mai multe etape, dacă autoritatea contractantă decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat.

În cazul desfășurării procedurii simplificate 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 desfășurării procedurii simplificate în mai multe etape, autoritatea contractantă are obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua, negocierea.

În etapa a doua desfășurării procedurii simplificate în mai multe etape, respectiv negocierea, 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, face imposibil de respectat perioadele sus. menționate, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi niai 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.

Adrese privind solicitările de clarificări și răspunsurile la solicitările de clarificări

Autoritatea contractantă asigură prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita, prin adrese, clarificări sau informații suplimentare privind documentația de atribuire în termenul prevăzut în articolul 160 alin (1) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în termenul stabilit conform art.160 alin (2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja publicate, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat numai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.

Dispoziția Directorului executiv privind numirea Comisiei de evaluare a ofertelor

Se emite de către conducătorul instituției, în baza unui referat întocmit de către personalul CJCAP. Pentru o bună analizare și evaluare a ofertelor, se numește o comisie formată din minim 3 membrii. Pentru fiecare membru al comisiei de evaluare se va nominaliza și un membru de rezervă.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea 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 încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr.98/2016;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Din comisia de evaluare fac parte persoane din cadrul autorității contractante, iar după caz și experți cooptați, care pot participa în procesul de evaluare, experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

Propunerea privind cooptarea experților externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică și se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile ce sunt deținute/exercitate de către aceștia .

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate al expertului cooptat este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri la un nivel similar cu exigențele ce derivă din aplicarea atribuțiilor membrilor comisiei.

Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii. Cu excepția ședinței de deschidere, în cazul procedurii offline, a ofertelor la care au dreptul de a participa și alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP. Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese

Oferte și documente însoțitoare

Ofertanții 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.

Operatorii economici depun oferta, DUAE, documentele de clarificare, răspunsurile la solicitările de clarificări numai prin mijloace electronice atunci când participa la o procedura de atribuire care se desfășoară prin intermediul SEAP.

Documentele sus menționate se semnează cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale. Autoritatea contractantă are dreptul să solicite în original orice document cu regim special a cărui valabilitate este condiționată de prezentarea în aceasta 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, perioadă 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.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră sau cazul fortuit, cad în sarcina operatorului economic care transmite respectiva oferta.

Orice operator economic are dreptul de a participa la procedura de atribuire în calitate de ofertant sau candidat, individual ori în comun cu alți operatori economici, inclusiv în forme de asociere temporară constituite în scopul participării la procedura de atribuire, subcontractant propus sau terț susținător, în condițiile prevăzute de Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.

Operatorii economici au obligația să indice în cadrul ofertei faptul ca la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.

Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare, procese verbale și comunicări aferente fiecărei etape de evaluare - documente elaborate de membrii comisiei de evaluare pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin, prin grija persoanei responsabile din cadrul CJCAP.

Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare - documente prin care membrii comisiei de evaluare se angajează pe proprie răspundere, sa păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire, și prin care confirmă ca nu se afla într-o situație care implica existența unui conflict de interese.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare, prin grija persoanei responsabile din cadrul CJCAP, înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora - limita 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.

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

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

Reguli de evitare a conflictului de interese

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

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului 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.

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

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

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din

consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

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

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

f) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 alin. (2) și (3).

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

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

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

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

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

Procese verbale aferente fiecărei etape de evaluare, Raportul procedurii de atribuire și comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire

Procese verbale aferente fiecărei etape de evaluare și Raportul procedurii de atribuire vor respecta forma stabilită prin Ordinul nr. 1172/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii

Raportul procedurii de atribuire - se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul CJCAP, se semnează de membrii comisiei de evaluare și se aprobă de către conducătorul autorității contractante sau de persoana desemnată în acest scop.

În cazul în care se 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.

Comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire - se întocmesc de către persoana responsabilă din cadrul CJCAP prin care autoritatea contractantă informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

În cazul comunicării privind rezultatul procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

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

Comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire se transmit prin intermediul serviciilor poștale/fax și /sau mijloace electronice (e-mail/SEAP).

Comunicarea către ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător/câștigători trebuie să conțină și invitația pentru semnarea contractului sau, după caz, a acordului-cadru, prin precizarea datei și orei.

Comunicarea către ofertanții respinși/declarați necâștigători trebuie să conțină și termenul în care aceștia pot contesta rezultatul procedurii de atribuire.

Contestațiile, dacă este cazul

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al sau ori într-un interes legitim printr-un act al unei autorități contractante sau prin nesoluționarea în termen legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ - jurisdicțională sau judiciară, potrivit prevederilor Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor.

Contractul de achiziție publică

Contractele care intră în sfera de aplicare a prezentei proceduri pot fi încheiate numai după împlinirea termenului legal de așteptare de 8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, legislația privind achizițiile sectoriale sau legislația privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii. În cazul în care autoritatea contractantă utilizează alte mijloace de comunicare decât cele electronice, atunci termenul de 8 zile se majorează cu 5 zile.

Contractul de achiziție publică - se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții Contracte și se semnează de persoanele desemnate de conducerea instituției să semneze contractele de achiziție publică, precum și de ofertantul câștigător.

Contractul de achiziție publică reprezintă contractul încheiat între instituție și ofertantul câștigător al procedurii de atribuire, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări.

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;
- 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.

Anunțul de atribuire publicat în SEAP - se completează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții Contracte, respectând formularul specific disponibil în SEAP la adresa de internet www.e-licitatie.ro/. În urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului; cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului cadru.

Documentul constatator - se întocmește de către structurile organizatorice, care, solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției și se transmite CJCAP, fiind documentul care atestă modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către contractanți.

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;

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 situația 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 entitatea contractantă în conformitate cu prevederile alin. (1) și (2) pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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 documentul prevăzut la alin. (5) 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.

Dosarul achiziției finalizat

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, semnat, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru;
- 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.

În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prevăzute de Lege prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției publice potrivit dispozițiilor art. 148, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

În cazul procedurilor desfășurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor aferente atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este asigurată implicit de SEAP.

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.

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

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, precum și la informațiile din

cadrul documentelor de calificare, 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.

Valorificarea rezultatelor activității

- (1) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității se face zilnic;
- (2) Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității se face ori de câte ori este necesar;
- (3) Identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității, permanent.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Director Executiv

- 6.1.1. Aprobă Strategia de contractare;
- 6.1.2. Aprobă Raportul procedurii;
- 6.1.3. Aprobă contractul de achiziție publică.

6.2. Control Financiar Preventiv

- 6.2.1. Vizează Referatul de necesitate;
- 6.2.2. Vizează Strategia de contractare;
- 6.2.3. Vizează contractul de achiziție publică/comanda.

6.3. Comisia de evaluare a ofertelor

- 6.3.1. Întocmește Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare, Procese verbale și comunicări aferente fiecărei etape de evaluare, prin grija persoanei desemnate din cadrul CJCAP;
- 6.3.2. Întocmește Raportul procedurii de atribuire, prin grija persoanei desemnate din cadrul CJCAP.

6.4. Compartimentul Juridic Contencios și Achiziții Publice

- 6.4.1. Întocmește Documentația de atribuire și documentele-suport care cuprind: fișa de date a achiziției; proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; formulare și modele de documente; strategia de contractare; Documentul Unic de Achiziție European (DUAE); declarație pe propria răspundere privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora;
- 6.4.2. Completează și publică Anunțul de participare simplificat în SEAP;
- 6.4.3. Întocmește, cu sprijinul structurilor organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției, și postează în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări;
- 6.4.4. Întocmește referatul privind numirea Comisiei de evaluare a ofertelor prin Dispoziția Directorului Executiv;
- 6.4.5. Întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- 6.4.6. Întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice;
- 6.4.7. Întocmește contractul de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;
- 6.4.8. Completează și publică Anunțul de atribuire în SEAP;
- 6.4.9. Păstrează în arhivă dosarul achiziției publice.

6.5. Compartimentele care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției

6.5.1. Întocmesc documentația de fundamentare și caietele de sarcini aferente achiziției de produse/servicii/lucrări;

6.5.2. Întocmesc și transmit CJCAP documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către contractanți.

7. RESPONSABILII CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Responsabilități	Președinte C.M.	Director executiv D.A.S.	Consilier juridic DAS	Secretar tehnic C.M.	Personal <u>CJCAP</u>
1	Elaborare					X
2	Verificare			X		
3	Aprobare		X			
4	Aplicare		X	X		X
5	Arhivare				X (Copie)	X (Original)
6	Avizare	X				

Distribuirea procedurii se efectuează conform Formularului de distribuire a procedurii (pct.10) de către personalul CJCAP.

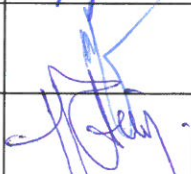
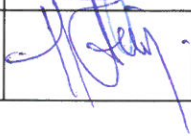
Actualizarea procedurii se efectuează ca urmare a informării conducătorului compartimentului de către consilierul juridic al D.A.S. a municipiului Hunedoara cu privire la prevederile legal modificate.

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Numărul paginii modificate	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția I	10.02.2020	0	-	-	-	-
2	-	-	Revizia 1	17.03. 2021	-	-	-
3	-	-	Revizia 2	08.05. 2024	1	Modificare cod, revizie, data si elemente privind persoana care aprobă și elaborează PO	
					2	Modificare nr. pagina din cadrul Cuprinsului	
					3	Modificare text pct.2.1	
					4	Modificare/ Introducere cadru legal pct.3.3.3, pct.3.3.4 și pct.3.5	
					8	Modificare/ Introducere text pct.4.2	
					9	Modificare text pct.5	
					25	Modificare text pct.6	
					26	Modificare text pct.7	
					28	Modificare/ Introducere text pct.9	
					29	Modificare/ Introducere text pct.10	
					30	Modificare text pct.11	

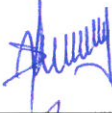
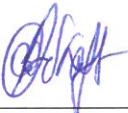
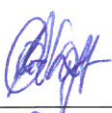
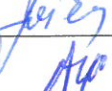
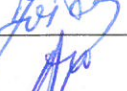
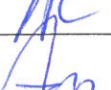
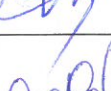
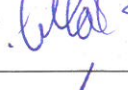
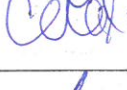
Nota: Modificările efectuate in prezenta procedura sunt evidențiate prin sublinierea textului.

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Funcția	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	Director executiv D.A.S.	<u>Iuliana Senica</u> <u>Manasiea</u>	Anda Luminița Combei		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-
2	Consilier Juridic	Camelia David	-		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-
3.	<u>CRUBF</u>	Monica Joldeș	-		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-
4	<u>Secretariat</u> <u>tehnic CM</u>	<u>Mitroșin</u> <u>Szidonia</u>	-		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-

PRIVIND ACHIZIȚIA PRIN PROCEDURĂ
SIMPLIFICATĂ
PO-1.9-03

10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul 1 original al procedurii se păstrează la <u>CJCAP</u> din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara – Personal <u>CJCAP</u>						
2	Secretariat tehnic CM Exemplarul 2(Copie)	Szidonia Tünde Mitroșin	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
3	Șef Serviciu S.B.S.I.S.U.P.C.A. Exemplarul 3 (Copie)	Anda Luminița Combei	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
4	Coordonator AUTN Exemplarul 4 (Copie)	Szilard Stoica	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
5	Coordonator <u>CSIAD</u> Exemplarul 5 (Copie)	Luciana Necsa	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
6	Coordonator <u>CSAC și CIENV</u> Exemplarul 6(Copie)	Căpățînă Gina Maria	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
7	Coordonator <u>CRP</u> Exemplarul 7(Copie)	Olari Ligia	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
8	Coordonator <u>CARRP</u> Exemplarul 8(Copie)	Gaiță Camelia	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
9	<u>C.R.U.B.F.</u> Exemplarul 9 (Copie)	Monica Joldeș	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
		Voicu Iulia	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
10	Consilier Juridic Exemplarul 10(Copie)	Camelia David	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
11	Coordonator C.M.U.I. Exemplarul 11(Copie)	Paula Cismaș	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
12	Coordonator CMDUI Exemplarul 12(Copie)	Cristina L. Lucaci- Vlad	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
13	Șef Serviciu SMPDAP Exemplarul 13(Copie)	Dumitru Laurențiu Feodor	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024

Notă:

Șef serviciu/birou/personal angajat căruia i s-a distribuit prezenta procedură are obligația de a aduce la cunoștință salariaților din subordine, sub semnătură, prin întocmirea unui tabel nominal, prevederile prezentei proceduri.

Tabelul nominal se va păstra împreună cu exemplarul procedurii.

11. ANEXE

11.1. Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Nr. Ex.	Se utilizează la	Compartiment/ Birou	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care semnează documentul	Destinatar
1	Referat de necesitate produse/servicii /lucrări însoțit de caietul de sarcini, alte anexe (după caz)	3	Necesitatea realizării achiziției directe și un cost unitar/total al, cerințele tehnice ale produsului/ serviciului/ lucrării Identificarea cerințelor tehnice mai complexe ale produsului/ serviciului/ lucrării	Compartimentele din cadrul DAS interesate de achiziții publice	-	-	Șef serviciu/birou/personal angajat <u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u> C.F.P Director executiv	Compartimentul care a întocmit referatul <u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u>
2	Strategia de contractare	1	La respectarea prevederilor legale	<u>CJCAP</u>	-	-	<u>CJCAP</u> C.F.P Director executiv	<u>CJCAP</u>
3	Publicare Anunț de participare și documentație de atribuire	1	La respectarea prevederilor legale	<u>CJCAP</u>				SEAP
4	Dispoziție comisie de evaluare	3	La respectarea prevederilor legale	<u>CJCAP</u>			Director executiv Consilier juridic	<u>CJCAP</u> Membrii comisiei
5	Publicare formular de integritate/actualizare conform fiecărei etape	1	La respectarea prevederilor legale	Persoana responsabilă				SEAP

6	Proces verbal de vizualizare a ofertelor/ Proces verbal de deschidere a ofertelor	1	La respectarea prevederilor legale	Comisia de evaluare			semnat de toți membrii comisiei de evaluare și reprezentanți (dacă este cazul)	SEAP
7	Proces verbal de evaluare intermediar (conform Ordinului ANAP 1581/ 2018)	1	La respectarea prevederilor legale	Comisia de evaluare			semnat de toți membrii comisiei de evaluare	SEAP
8	Raportul procedurii	1	La respectarea prevederilor legale	Comisia de evaluare			semnat de toți membrii comisiei de evaluare aprobat Director ex.	SEAP
9	Comunicare rezultat procedură		La respectarea prevederilor legale	Persoana responsabila			Persoana responsabila <u>CJCAP</u> Director ex.	Ofertați
9	Contract de achiziție publică de produse/servicii /lucrări sau comandă;	3	Finalizarea achiziției publice	<u>CJCAP</u>	-	-	<u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u> Consilier juridic C.F.P Director executiv	<u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u> Contractantul

11.2. Formulare tipizate utilizate

11.2.1 Se va utiliza modelul de REFERAT DE NECESITATE de la adresa de internet al **Ghidului de achiziții publice** <https://achizitiipublice.gov.ro/workflows/view/175/>

11.2.2 Formularele standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii aprobate prin Ordinul Agenției Naționale a Achizițiilor Publice nr. 1170/2021 și documentația standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat aprobată prin Ordinul Agenției Naționale a Achizițiilor Publice nr. 1554/2023

11.2.3 Model Declarație de confidențialitate și imparțialitate

DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a), născut(a) la data în localitatea, domiciliat în, CNP funcția, președinte/membru a comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, având ca obiect:, mă angajez să respect prevederile art.129 și 130 din Hotărârea nr.395/2016 și confirm că nu mă aflu într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

În temeiul art.60 alin (1) lit. a), b) și c) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) nu există indicii rezonabile/informații concrete că pot avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Data,

Semnătura,