

U.A.T. FACAENI  
JUDEȚUL IALOMIȚA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**Activitatea de achiziții publice, procedura**  
**proprie de achiziție**  
**cod PO-**

**Ediția: I, Revizia:**

| OPERAȚIUNEA       | NUMELE SI PRENUMELE<br>RESPONSABILULUI | FUNCȚIA                     | DATA | SEMNĂTURA |
|-------------------|----------------------------------------|-----------------------------|------|-----------|
| <b>Elaborare</b>  | Florea Daniel                          | Consilier Achizitii publice |      |           |
| <b>Verificare</b> | Ionita Ana                             | Sef birou Contabilitate     |      |           |
| <b>Avizare</b>    | Creanga Marioara                       | Secretar General            |      |           |
| <b>Aprobare</b>   | Alexandrescu Daniel<br>Marian          | Primar                      |      |           |

**Data intrării în vigoare: \_\_\_\_**

Exemplar nr.1

## CUPRINS

| <b>Numărul<br/>componentei<br/>în cadrul<br/>procedurii</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>          | <b>Pagina</b> |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                             | Coperta/pagina de gardă                                     | 1             |
|                                                             | Cuprins                                                     | 2             |
| 1.                                                          | Scopul procedurii                                           | 3             |
| 2.                                                          | Domeniul de aplicare a procedurii                           | 3             |
| 3.                                                          | Documente de referință aplicabile activității procedurate   | 3             |
| 4.                                                          | Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură | 3             |
| 5.                                                          | Descrierea procedurii                                       | 5             |
| 6.                                                          | Responsabilități în derularea activității                   | 20            |
| 7.                                                          | Formulare, anexe, înregistrări                              | 20            |

## 1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de desfășurare a activității în cadrul compartimentului achiziții publice și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 utilizând procedura proprie.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse în activitatea compartimentului achiziții publice și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 utilizând procedura proprie.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică activității compartimentului achiziții publice și metodologia de lucru pentru achiziția de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 utilizând procedura proprie din cadrul UAT Făcăeni.

## 3. Documente de referință ( reglementări) aplicabile activității

### 3.1. Reglementări internaționale

- Standarde internaționale de control intern/managerial.

### 3.2. Legislația primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului 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;
- 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 completările și modificările ulterioare.

### 3.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului 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;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 3.4. Reglementări interne și alte documente

- Fișe post;
- Regulamentul de organizare și funcționare a UAT Făcăeni;
- Dispoziții.

## 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### 4.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură

| Nr. crt. | Termenul               | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedura de sistem    | Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției, numite și proceduri generale. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a serviciilor/birourilor/ compartimentelor de specialitate. |
| 2.       | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.                                                                                                        |
| 3.       | Procedura proprie      | Poate fi definită ca o componentă a procedurilor operationale, respectiv procedura care cuprinde serviciile din Anexa 2                                                                                                                                                                                      |

|     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Ediția unei proceduri                                    | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Revizia în cadrul unei ediții                            | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Caietul de sarcini                                       | Documentul care 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. Este întocmit de persoana care solicită achiziția                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.  | Ofertant                                                 | Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | Operator economic                                        | Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri 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 asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. | Referatul de necesitate<br><br>Si oportunitate           | Document intern emis de fiecare compartiment/serviciu/centru din cadrul autorității contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, prețul unitar/total al necesităților, justificarea necesității și oportunității achiziției. Referatul este întocmit de persoana care identifică necesitatea, aprobat de Șef serviciu/compartiment și Manager, avizat din punct de vedere al disponibilității fondurilor bugetare de Contabil Șef/Compartiment Contabilitate și vizat de Șef Serviciu Achiziții Publice și Tehnic care îl repartizează în lucru și determină procedura de achiziție conform Lg 98/2016 |
| 13. | Sistemul electronic de achiziții publice sau SEAP/ SICAP | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14. | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15. | Zile                                                     | Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|-------------------|
|----------|------------|-------------------|

|    |                |                                                    |
|----|----------------|----------------------------------------------------|
| 1  | APT            | Achiziții Publice și Tehnic                        |
| 2  | SEAP/SICAP     | Sistemul electronic de achiziții publice           |
| 3  | UAT Facaeni    | Unitatea Administrativ Teritorială Facaeni         |
| 4  | CM sau Comisia | Comisia de monitorizare                            |
| 5  | RI             | Regulament intern                                  |
| 6  | HG             | Hotărârea Guvernului                               |
| 7  | MRUJA          | Management Resurse Umane, Juridic și Administrativ |
| 8  | PS             | Procedură de sistem                                |
| 9  | PO             | Procedură operațională                             |
| 10 | ROF            | Regulament de organizare și funcționare            |

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Prezenta normă procedurală internă, are drept scop stabilirea cadrului general pentru desfasurarea procedurilor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii menționate în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 a căror valoare este mai mica de 3.376.500,00 lei fara TVA, în conformitate cu art. 7 alin (1) litera d) din Legea 98/2016.

Principiile care stau la baza desfasurarii procedurii de achiziție publică sunt cele prevazute la art. 2 din Legea 98/2016.

### 5.2. Documente utilizate

- Referat de necesitate si oportunitate
- Note justificative
- Invitatie de participare;
- Caietul de sarcini;
- Modele de formulare.

### 5.3. Resurse necesare

**5.3.1. Resurse materiale:** rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, accese la baza de date, imprimantă, internet.

**5.3.2. Resurse umane:** persoanele implicate prin atribuțiile, sarcinile de serviciu în realizarea activității procedurate.

**5.3.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul UAT Facaeni și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale consumabile necesare desfășurării activității.

### 5.4. Modul de lucru

#### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

1. În funcție de valoarea estimată, lei fără T.V.A., a contractului ce urmează să fie atribuit prin procedura de achiziție publică, autoritatea contractantă va realiza achiziția după cum urmează:

a) În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 270.120 lei, fara T.V.A., autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

b) În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între 270.121 lei, fără TVA și 2.000.000 lei, fara T.V.A., autoritatea contractantă poate achiziționa direct, prin consultarea a minimum trei oferte.

c) În cazul în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între 2.000.001 lei, fără TVA și pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, achiziția se va realiza conform prevederilor art. 5.4.2., alin (2) litera c).

2. Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (1) lit. b), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată doar în baza acesteia.

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. UAT Facaeni în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a aplica o selecție internă de oferte, respectiv procedeul prin care solicită oferte de preț după cum urmează:

a) Pentru achizițiile realizate în baza art. 5.4.1., alin (1), litera a) – prin studierea catalogului SEAP/publicarea unei invitatie pt depunere oferta pe site-ul propriu, sau solicitarea unei oferte de preț;

b) Pentru achizițiile realizate în baza art. 5.4.1., alin (1), litera b) – prin solicitarea unor oferte de preț de la minimum trei candidați prin intermediul catalogului SEAP/publicarea unei invitații pt depunere oferta pe site-ul propriu sau transmiterea de invitații prin posta/mail către minimum 3 candidați selectați din mediul online sau pe baza de recomandări;

c) Pentru achizițiile realizate în baza art. 5.4.1., alin (1), litera c) – prin publicarea pe site-ul propriu a unei invitații pentru depunere oferta.

## 2. Realizarea procedurilor

a) pentru procedură care se realizează în baza art. 5.4.2., alin (1), litera a), presupune întocmirea următoarelor documente:

- i) referat de necesitate/oportunitate,
- ii) caietul de sarcini (satisfacerea necesității)
- iii) întocmire notă justificativă alegere ofertant;
- iv) întocmire notă de comanda / încheierea contractului de achiziție publică

b) pentru procedură care se realizează în baza art. 5.4.2., alin (1), litera b), presupune întocmirea următoarelor documente:

- i) referat de necesitate/oportunitate;
- ii) caietul de sarcini (satisfacerea necesității);
- iii) modele de formulare;
- iv) solicitare oferte de preț de la minimum trei candidați prin intermediul catalogului SEAP/publicarea unei invitații pt depunere oferta pe site-ul propriu sau transmiterea de invitații prin posta/mail;
- v) primirea și înregistrarea ofertelor;
- vi) întocmire nota justificativa alegere ofertant
- iv) încheierea contractului de achiziție publică

c) Procedură care se realizează în baza art. 5.4.2., alin (1), litera c) presupune

- i) publicarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii, care va cuprinde cel puțin: invitația de participare, caietul de sarcini, modele de formulare;
- ii) întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
- iii) primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;
- iv) evaluarea ofertelor în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- v) comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii simplificate a contractului de achiziție publică;
- vi) încheierea contractului de achiziție publică.

### **(1) Transparența Anunțului de participare**

3. UAT Făcaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a publica pe site-ul propriu un anunț sau o invitație care cuprinde toată documentația de atribuire a contractelor de servicii, conținând în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele informații:

- durata sau termenul-limită de prestare a serviciilor;
- criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică;
- data-limită pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele;
- alte informații, dacă este cazul.

4. Transmiterea concomitentă, dacă beneficiarul consideră necesar, a unei invitații de participare către diverși operatori economici, posibil ofertanți, identificați în SEAP, pe internet sau cu care UAT făcaenii, în calitate de Autoritate contractantă, a mai avut relații contractuale, deci în temeiul recomandărilor.

### **(2) Data-limită pentru depunerea ofertelor**

5. UAT Făcaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a stabili și de a include în invitația/anunțul de participare la selecția de oferte data-limită pentru depunerea ofertelor.

6. Data-limită pentru depunerea ofertelor se va stabili în funcție de complexitatea achiziției, dar nu trebuie să fie mai devreme de 3 zile de la data publicării anunțului de participare.

7. UAT Făcaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a prelungi perioada stabilită ca dată-limită pentru depunerea ofertelor.

### **(3) Participarea la procedura**

8. Orice prestator care furnizează integral pachetul de servicii solicitat, are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la selecția internă de oferte și de a participa, printr-un reprezentat împuternicit, la ședința de deschidere a ofertelor depuse pentru atribuirea contractului de achiziție publică de servicii.

9. Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

10. Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune oferta sau oferta comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

11. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

12. Candidatul nu are dreptul, în cadrul aceleiași selecții de oferte:

- a) să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;
- b) să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;
- c) să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

13. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a face cunoscute prestatorilor toate informațiile referitoare la documentele pe care aceștia trebuie să le prezinte.

14. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a solicita oricărui prestator să prezinte documente edificatoare care să dovedească o formă de înregistrare ca persoană juridică, în conformitate cu prevederile legale din România.

#### **(4) Documentația de atribuire**

17 UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

18. Documentația de atribuire poate conține următoarele:

- a) Caietul de Sarcini;
- b) Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- c) Formulare și modele de documente.

19. 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.

20. Fișa de date/Instrucțiuni pentru ofertanți trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, 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.

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

22. Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

23. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, va publica pe site-ul propriu (<http://www.comunafacaeni.ro/>), în format electronic, întreaga documentație de atribuire.

#### **(5) Dreptul de a solicita clarificări**

24. Orice prestator care a obținut, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, un exemplar din documentația de atribuire are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

25. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, o zi lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări, din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin două zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

26. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin două zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

27. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la pct. 26, aceasta din urmă nu are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului nu face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

28. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a completa oricând, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire.

29. În funcție de momentul completării documentației de atribuire conform pct. 28, respectiv a timpului rămas până la depunerea ofertelor, autoritatea contractantă poate decide prelungirea sau nu a termenului de depunere a ofertelor.

#### **(6) Elaborarea, prezentarea și evaluarea ofertei**

30. Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

31. Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, și trebuie să fie semnată și ștampilată pe fiecare pagină, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

#### **(7) Comisia de evaluare**

32. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.

33. Comisia de evaluare este numită prin decizie a conducătorului UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, formată din cel puțin 3 (trei) membrii (un președinte cu drept de vot și doi membrii votanți).

34. 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, dacă este cazul;
- c) Verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- e) Elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- f) Stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- g) Stabilirea ofertelor admisibile;
- h) Stabilirea criteriului de atribuire;
- i) Stabilirea ofertei/lor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- j) Elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire;
- k) Completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate.

35. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare 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.

36. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în Cap. II, secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.

37. Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate, pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte prevederile art. 35-36 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

38. Declarația prevăzută la pct. 37 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.

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

40. Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

41. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remediarea oricărui aspect care pot determina apariția unui conflict de interese.

## **(8) Deschiderea și evaluarea ofertelor**

42. Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicate în anunțul de participare.

43. Orice reprezentant al ofertanților care au depus oferta are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor, în baza unei împuterniciri din partea operatorului economic.

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

45. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

46. Comisia de evaluare va respinge în cadrul ședinței de deschidere toate ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției de participare, dacă aceasta a fost solicitată, precum și toate ofertele depuse la altă adresă, în alt mod, sau după termenul-limită stabilit în documentația de atribuire.

47. În cazul în care constată lipsa a cel mult două dintre documentele solicitate, comisia de evaluare poate acorda operatorului economic în cauză un termen de minimum 24 de ore pentru depunerea acestora, iar în cazul nedepunerii lor în termen, oferta depusă va fi respinsă ca neconformă.

48. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, UAT Facaeni, în calitate de Autoritate 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.

49. Prevederile articolelor 59 – 68, din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, se aplică în mod corespunzător.

50. Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu procesul de atribuire a contractului de achiziție publică.

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

52. Plicurile / documentația transmisă în format electronic va fi deschisă de președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

- a) denumirea ofertanților;
- b) modificările și retragerile de oferte;
- c) existența garanțiilor de participare (dacă au fost solicitate în documentația de atribuire);
- d) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- e) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare;
- f) toate documentele/formularele depuse în cadrul ofertei pentru achiziția de servicii solicitate de UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă,.

53. Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere, care trebuie să includă informațiile prevăzute la pct. 52 și care urmează să fie semnat atât de membrii comisiei, cât și de reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

54. La întrunirile comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

55. Comisia de evaluare va examina documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară numai pentru acei ofertanți care nu au fost deja excluși ca urmare a neîndeplinirii condițiilor referitoare la eligibilitate și înregistrare.

56. După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, comisia de evaluare stabilește ofertanții calificați și, dacă este cazul, pe cei excluși.

57. Comisia de evaluare va declara ofertele care nu îndeplinesc cerințele solicitate prin documentația de atribuire, inacceptabile/neconforme/neadekvate în baza prevederilor din Legea 98/2016 și HG 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.

58. UAT Făcăeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit.

59. Raportul procedurii de atribuire prevăzut la pct. 58 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/pârțile 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 UAT Făcăeni, în calitate de Autoritate 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.

60. Informațiile care fac obiectul pct. 59 lit. b) sunt următoarele:

- a) denumirea candidaților/ofertanților calificați și/sau selectați și motivele care au stat la baza acestor decizii;
- b) denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii.

61. În măsura în care anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru conține informațiile prevăzute la pct. 59, UAT Făcăeni, în calitate de Autoritate contractantă, poate face referire la acest anunț în cuprinsul raportului procedurii de atribuire.

62. Raportul procedurii de atribuire prevăzut la pct. 58 sau orice elemente importante din cuprinsul acestuia vor fi comunicate Comisiei Europene sau autorităților și instituțiilor publice competente, la solicitarea acestora.

63. În cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, comunicarea trebuie să precizeze motivul pentru care a fost respinsă, precum și căile de atac împotriva deciziei comisiei.

64. În cazul ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători, comunicarea trebuie să precizeze faptul că oferta acestuia/ acestora a fost declarată câștigătoare și că acesta/aceștia va/vor fi invitat/invitați în vederea încheierii contractului de achiziție publică după expirarea perioadei legale prevăzute pentru depunerea de contestații.

65. În cazul în care, după evaluarea ofertelor și stabilirea operatorului/operatorilor economici câștigător/ câștigători, membrii comisiei de evaluare constată că nu s-a acoperit necesarul solicitat inițial, UAT Făcăeni, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a completa necesarul printr-o solicitare de suplimentare făcută ofertantului/ofertanților declarat / declarați câștigător / câștigători.

## **(9) Criteriul pentru atribuirea contractului de achiziție publică**

66. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația să precizeze în invitația de participare criteriul pe baza căruia se atribuie contractul, iar acesta poate fi:

- Prețul cel mai scăzut;
- Costul cel mai scăzut;
- Cel mai bun raport calitate-preț;
- Cel mai bun raport calitate-cost.

67. Odată cu menționarea criteriului de atribuire, dacă este cazul, UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, va menționa și factorii de evaluare, formule sau algoritmi de calcul ce vor fi utilizați la stabilirea clasamentului final al ofertelor depuse.

68. În stabilirea criteriului de atribuire pentru fiecare contract se va ține seama și de prevederile art. 111 pct.(4) și 187 din Legea nr 98/2016 precum și art. 32 și 106 din Normele metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziției publice/acordului cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.

69. 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. Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut, sau prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care s-au stabilit ponderi relative sau un algoritm specific de calcul în situația prevăzută la art. 32 din Normele metodologice aprobate prin HG 395/2016.

70. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut, respectiv clasamentul stabilit conform ponderilor relative/algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

71. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, nu poate schimba, în procesul de evaluare a ofertelor, criteriul de atribuire stabilit în documentație.

## **(10) Garanția de participare**

72. Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

73. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, poate solicita ofertanților constituirea garanției de participare. Dacă se solicită constituirea garanției de participare, prevederile art. 35 – 38 din H.G. nr. 395 / 2016 se aplică în mod corespunzător.

## **(11) Garanția de bună execuție**

74. 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.

75. Dacă se solicită constituirea garanției de bună execuție, prevederile art. 39 – 42 din H.G. nr. 395 / 2016 se aplică în mod corespunzător.

## **(12) Forme de comunicare**

76. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită sub formă de document scris.

77. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și al primirii.

78. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

79. Documentele scrise pot fi transmise prin una dintre următoarele forme:

- a) prin poștă;
- b) fax;
- c) e-mail.

### **(13) Anularea selecției interne de oferte și a atribuirii contractului de achiziție publică**

80. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are dreptul de a anula selecția internă de oferte și atribuirea contractului de achiziție publică numai dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul selecției ofertelor și numai în următoarele circumstanțe:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- b) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:
  - sunt depuse după data-limită de depunere a ofertelor;
  - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;
  - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă,;
- c) este imposibilă încheierea contractului;

81. Decizia de anulare nu creează vreo obligație autorității contractante față de participanții la selecția de oferte, cu excepția returnării garanției pentru participare, dacă aceasta a fost solicitată în documentația de atribuire.

82. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu.

83. De asemenea, UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

### **(14) Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de achiziție publică**

84. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ ofertanții ale cărui/căror ofertă/oferte au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

85. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.

86. Fără a fi încălcate prevederile pct. 84, UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

87. În urma finalizării procedurii, UAT Facaeni, în calitate de Autoritate 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.

88. În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, partea lezată are dreptul de a cere rezilierea contractului de achiziție publică și de a pretinde plata de despăgubiri potrivit legii.

### **(15) Ajustarea prețului contractului de achiziție publică**

89. Ajustarea prețului contractului este posibilă numai 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.

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

### **(16) Dosarul achiziției publice**

91. UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică încheiat.
92. Dosarul achiziției publice se păstrează de către UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.
93. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.
94. Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.
95. Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit pct. 94 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.
96. Prin excepție de la prevederile pct. 95, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, UAT Facaeni, în calitate de Autoritate 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.
97. Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:
- a) referatul de necesitate / strategia de contractare;
  - b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
  - c) anunțul de participare la Procedura Simplificată Proprie și dovada publicării acestuia;
  - d) erata, dacă este cazul;
  - e) documentația de atribuire;
  - f) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
  - g) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
  - h) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
  - i) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
  - j) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
  - k) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă,;
  - l) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
  - m) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  - n) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
  - o) anunțul de atribuire și dovada publicării acestuia;
  - p) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
  - r) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
  - s) documentul constatat care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
  - ș) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

**(17) Căi de atac, dispoziții generale privind utilizarea căilor de atac**

98. Orice persoană juridică ce are un interes legitim în legătură cu un act sau cu o decizie emisă de comisia de evaluare a ofertelor și care suferă, riscă să sufere ori a suferit un prejudiciu, ca o consecință directă a aceluia act, are dreptul de a utiliza căile de atac prevăzute de prezentele norme procedurale interne.
99. Contestațiile privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică a serviciilor sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, având valoarea estimată, fără Tva, mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. c din Lege, respectiv intervalul de la 270.120 lei până la 3.636.150 lei (exclusiv), se soluționează potrivit 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 organizare și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

100. Dispozițiile Legii nr. 101 / 2016 se completează cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554 / 2004, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 134 / 2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare, și cu cele ale Legii nr. 287 / 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, în măsura în care prevederile acestora din urmă nu sunt contrare.

101. În ceea ce privește atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii, dintre cele menționate în anexa nr. 2 la Legea 98/2016 a căror valoare nu depășește pragul de 270.120 lei fără TVA, achiziția se va realiza direct, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 din Legea 98/2016.

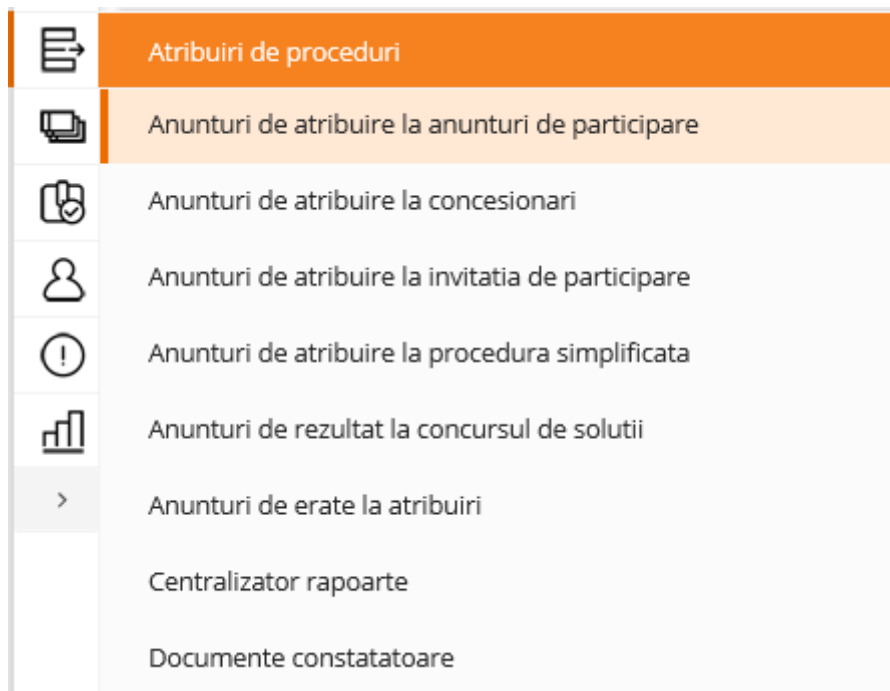
102. În cazul în care, în urma aplicării selecției interne de oferte pe site-ul proprii, nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse numai oferte inacceptabile sau neconforme, UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, va realiza achiziția prin negociere directă cu operatorii economici identificați care pot presta serviciile stabilite prin documentele achiziției. În acest sens, se vor transmite invitații pentru depunerea ofertelor către toți operatorii economici identificați.

103. După atribuirea contractului de achiziție publică, indiferent de modalitatea de achiziție, UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, va transmite un anunț de atribuire la anunțul de participare în termen de 15 zile de la semnarea contractului de achiziție publică.

#### (18) Publicare anunț de atribuire

104. Anunțul de atribuire este anunțul prin care UAT Facaeni, în calitate de Autoritate contractantă, publică informații privind contractele încheiate ca urmare a finalizării cu succes a unei proceduri de atribuire.

Accesarea modului de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare se face selectând din meniul **"Atribuiți de proceduri"** opțiunea **"Anunțuri de atribuire la anunțuri de participare"**



În urma selecției opțiunii **"Anunțuri de atribuire la anunțuri de participare"** se deschide fereastra **"Lista de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare"**.

Lista afișată în pagină va conține toate anunțurile de atribuire aferente anunțurilor de participare definite de autoritatea contractantă curentă.

Definirea unui anunț de atribuire presupune parcurgerea a două etape:

1. Adăugarea anunțului de atribuire – în cadrul acestei etape se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul de editare.
2. Editarea anunțului de atribuire – în cadrul acestei etape se completează secțiunile/capitolele din care este format anunțul. Asupra acestei etape se poate reveni ori de câte ori se dorește, atât timp cât anunțul se află în starea **"în definire"**.

#### a) Adăugarea anunțului de atribuire

Formularul de adăugare a anunțului de atribuire la anunțul de participare se accesează prin

 + Adauga

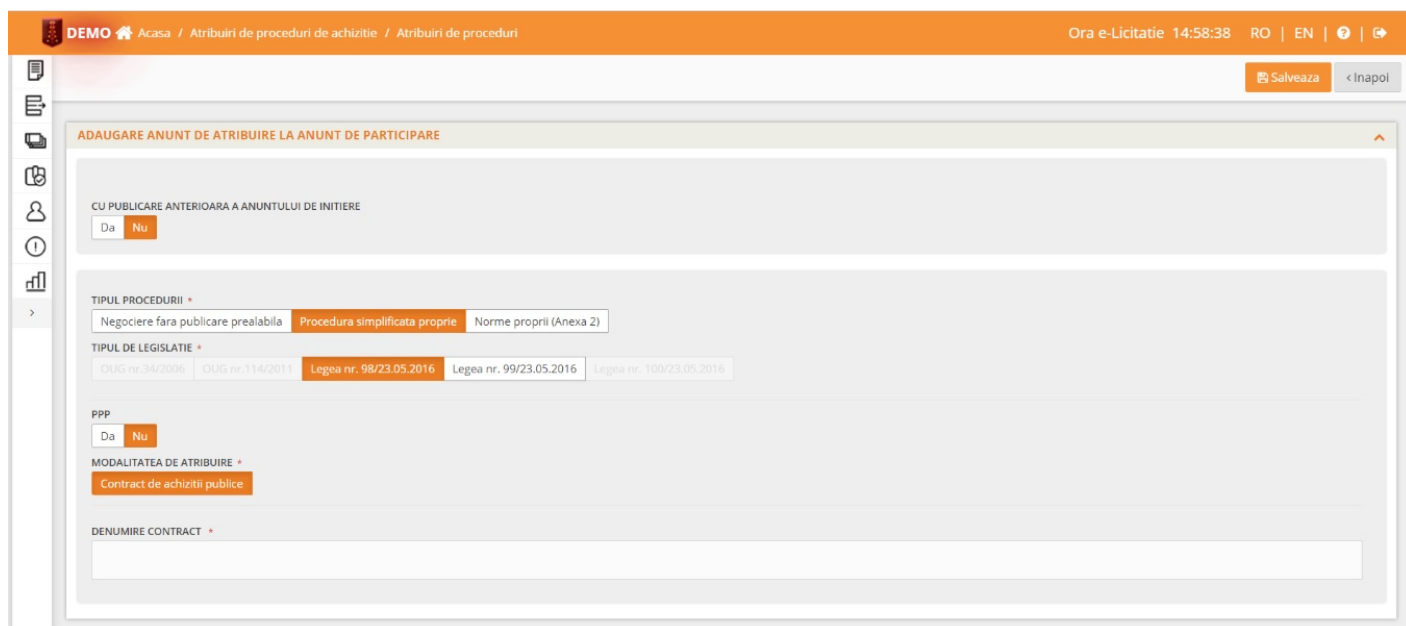
butonul din pagina **"Lista de anunțuri de atribuire la anunțuri de participare"** ( butonul se află în partea dreapta sus, deasupra zonei de filtrare).

În prima pagină a formularului de adăugare se completează câteva informații cu caracter general în funcție de care se va configura formularul.

Cu publicarea anterioară a anunțului de intenție opțiunile disponibile sunt **"DA"** sau **"NU"**. Se alege opțiunea **"NU"**.

În această situație se completează următoarele informații:

- Tipul procedurii . Se va bifa : **"Procedura simplificată proprie"**
- Tipul de legislație. Se va bifa : **" Legea nr. 98/23.05.2016"**
- PPP. Se va bifa: **"NU"**
- Modalitatea de atribuire. Obligatoriul are valoarea **"Contract de achiziții publice"**
- Denumire contract – se introduce denumirea contractului.



*Pagina de configurare a formularului de editare anunț*

După configurarea informațiilor cerute și acționarea butonului  Salveaza ( buton aflat în partea dreapta sus) se crează un anunț de atribuire în starea **"În definire"**.

Formularul de editare a unui anunț de atribuire la anunț de participare este structurat pe secțiuni:

- Secțiunea Detalii – conține informații despre anunț : număr și data de publicare a anunțului de participare , transmiterea la JOUE – nu se va complete, nu este cazul
- Secțiunea Plan de Achiziții – conține informații din planul anual de achiziții publice – prin accesarea butonului "Selectare detaliu plan", vi se va deschide o noua fereastră din care veti selecta detaliul de plan aferent achiziției dumneavoastră.
- Secțiunea I – conține informații despre autoritatea contractantă
- Secțiunea II – conține informații despre obiectul contractului :

Sectiunea este alcatuita din urmatoarele rubrici:

- II.1) Obiectul achizitiei
  - II.1.1) Titlu
  - II.1.2) Cod CPV
  - II.1.3) Tipul contractului
  - II.1.4) Descriere succinta
  - II.1.6) Informatii privind loturile
  - II.1.7) Valoarea totala a achizitiei
- II.2) Descriere
  - II.2.1) Titlu
  - II.2.2) Coduri CPV suplimentare
  - II.2.3) Locul de executare
  - II.2.4) Descrierea achizitiei publice
  - II.2.5) Criterii de atribuire
  - II.2.11) Informatii privind optiunile
  - II.2.13) Informatii despre fondurile Uniunii Europene
  - II.2.14) Informatii suplimentare

## II.1) Obiectul achizitiei

### II.1.1) Titlu

Rubrica este compusa din doua campuri (in cazul publicarii prealabile aceste informatii se preiau din anuntul de participare si nu se pot modifica):

- Titlu - acest camp este precompletat cu informatia introdusa la configurarea anuntului in campul "Denumire contract".
- Numar de referinta - se completeaza daca este cazul.

### II.1.2) Cod CPV

In aceasta rubrica se completeaza codul CPV principal si eventualele coduri CPV suplimentare (in cazul publicarii prealabile aceste informatii se preiau din anuntul de participare si nu se pot modifica).

### II.1.3) Tipul contractului

Rubrica se completeaza alegand una dintre optiunile "**Lucrari**", "**Produse**" sau "**Servicii**" (in cazul publicarii prealabile aceasta informatie se preia din anuntul de participare si nu se poate modifica).  
Veți alege opțiunea "**Servicii**"

### II.1.4) Descriere succinta

Rubrica contine o descriere succinta a contractului si/sau a achizitiei .

### II.1.6) Informatii privind loturile

In aceasta rubrica se specifica daca se face sau nu impartirea pe loturi a contractului .

### II.1.7) Valoarea totala a achizitiei

In aceasta rubrica se afiseaza valoarea totala a achizitiei (fara TVA) si moneda in care este exprimata aceasta valoare.

## II.2) Descriere

In cazul in care contractul este impartit pe loturi aceasta rubrica (II.2) se va completa pentru fiecare lot in parte cu informatii preluate din anuntul de participare. Aceasta rubrica (II.2) nu este editabila.

### II.2.1) Titlu

Rubrica este compusa din doua campuri:

- Titlu - se completeaza cu denumirea lotului.
- Lot nr. - se completeaza cu numarul lotului.

### II.2.2) Coduri CPV suplimentare

Daca este cazul in aceasta rubrica se completeaza codul CPV principal si eventualele coduri CPV suplimentare.

### II.2.3) Locul de executare

Rubrica este compusa din doua campuri:

- Cod NUTS
- Locul principal de executare

#### II.2.4) Descrierea achizitiei publice

Rubrica contine informatii despre achizitie precum: natura si cantitatea serviciilor, mentiuni privind nevoile si cerintele etc.

#### II.2.5) Criterii de atribuire

Rubrica contine informatii despre criteriile de atribuire si factorii de evaluare si este compusa din urmatoarele optiuni:

- Criteriu privind calitatea - se completeaza cu detalii (numele si ponderea sau importanta) despre factorii de evaluare a calitatii; criteriu optional.
- Criteriu privind pretul sau costul:
  - Criteriu privind costul - se completeaza cu detalii (numele si ponderea sau importanta) despre factorii de evaluare a costului.
  - sau
  - Criteriu privind pretul - in masura in care nu este singurul criteriu de atribuire se completeaza si cu ponderea sau importanta acestuia.

#### II.2.11) Informatii privind optiunile

In aceasta rubrica sunt descrise, daca este cazul, optiunile .

#### II.2.13) Informatii despre fondurile Uniunii Europene

In aceasta rubrica se precizeaza daca achizitia se refera sau nu la un proiect si/sau program finantat din fonduri ale Uniunii Europene si, daca este cazul, informatii de identificare a proiectului/programului.

#### II.2.14) Informatii suplimentare

Rubrica poate contine diverse informatii suplimentare.

- Secțiunea IV – Conține informații despre procedură
- Secțiunea V – Conține informații despre atribuirea contractului

Secțiunea este alcatuita din urmatoarele rubrici:

- V.1) Informatii privind neatribuirea
- V.2) Atribuirea contractului

**SECTIUNEA V: ATRIBUIREA CONTRACTULUI**

**V.1) Informatii privind neatribuirea**

LOTURI ANULATE

Nici un lot introdus

+ Preia loturile anulate + Loturi anulate

**V.2) Atribuirea contractului**

**MONEDA**

MONEDA: • EUR

Moneda aleasa este aceeaasi pentru toate contractele din anunt. Daca este utilizata alta moneda decat leul, sistemul va calcula automat valoarea in lei a fiecarui contract in baza cursului de schimb introdus la nivel de contract.

+ Genereaza contracte pentru castigatori + Adauga contract

**CONTRACTE**

#### V.2) Atribuirea contractului

Completarea acestei sectiuni este formata din trei etape: (i) alegerea monedei in care sunt exprimate valorile din contracte, (ii) adaugarea/generarea de contracte si (iii) completarea/modificarea datelor dintr-un contract.

##### i) Alegere moneda contracte

Moneda aleasa este aceeaasi pentru toate contractele din anunt. Daca este utilizata alta moneda decat leul, sistemul va calcula automat valoarea in lei a fiecarui contract in baza cursului de schimb introdus la nivel de contract. In cazul publicarii prealabile aceasta informatie se preia din anuntul de participare inasa se poate schimba. Nu se pot adauga/genera contracte fara sa avem moneda aleasa inasa aceasta se poate modifica ulterior caz in care sistemul sterge valorile de pe fiecare contract iar utilizatorul va trebui sa le recompleteze.

##### ii) Adaugare/generare contracte

Adaugarea/generarea de contracte se poate face manual cu ajutorul butonului  sau automat cu ajutorul butonului  sau a butonului . In functie de contextul in care ne aflam (procedura online/offline, cu loturi/fara loturi etc.) avem unul sau altul dintre aceste butoane.

La actionarea butonului  sistemul genereaza un contract avand completate informatiile privind castigatorul si valoarea estimata urmand ca utilizatorul sa completeze restul de date ale contractului.

La actionarea butonului  sistemul va deschide o fereastră in care propune utilizatorului o lista de contracte pentru loturile la care s-au desemnat castigatori. Sistemul grupeaza loturile pe castigator si propune un singur contract pentru mai multe loturi. Un lot nu poate fi pe mai multe contracte. Utilizatorul poate alege ce contracte sa genereze sistemul. Contractele generate au completate informatiile cunoscute despre loturi si castigatori urmand ca utilizatorul sa completeze restul de date.

La actionarea butonului  sistemul genereaza un contract avand completate informatiile privind autoritatea contractanta urmand ca utilizatorul sa completeze restul de date ale contractului.

### iii) Completare/modificare contracte

Pentru completare/modificare de date intr-un contract se actioneaza butonul de modificare  corespunzator contractului dorit. La actionarea butonului de modificare contract se deschide o fereastră de editare cu urmatoarele sectiuni:

- Ofertant. Informatia fie se preia (in cazul publicarii prealabile) fie se selecteaza din lista de ofertanti.
- Oferte primite. Sectiunea se completeaza la nivel de lot si contine numarul de oferte primite defalcate dupa criteriul admisibile/inacceptabile/neconforme/retrase iar dintre acestea cate au fost de la IMM-uri. Pentru ofertele admisibile se specifica si oferta de pret.
- Detalii atribuire. Sectiunea contine urmatoarele rubrici:
  - Informatii contract
    - Numar contract
    - Denumire contract

#### V.2.1) Data incheierii contractului

#### V.2.2) Informatii privind ofertele

In aceasta rubrica se precizeaza daca atribuirea contractului s-a facut catre un grup de operatori economici (prin Da/Nu) si se completeaza urmatoarele informatii:

- Numarul de oferte primite
- Numarul de oferte primite de la IMM-uri (IMM - astfel cum se defineste in Recomandarea 2003/361/CE a Comisiei)
- Numarul de oferte primite de la ofertanti din alte state membre ale UE
- Numarul de oferte primite de la ofertanti din state care nu sunt membre ale UE
- Numarul de oferte primite prin mijloace electronice

#### V.2.3) Numele si adresa contractantului

Aceasta rubrica contine informatii despre contractant/contractanti: denumire oficiala, numar national de inregistrare, adresa, telefon, fax, email, adresa internet. Aceste informatii se preiau din profilul contractantului.

#### V.2.4) Informatii privind valoarea contractului/lotului

In aceasta rubrica se completeaza valoarea totala a contractului/lotului (atat ce estimata initial (daca este cazul) cat si cea atribuita, fara TVA). In cazul in care moneda aleasa anterior (in care este exprimata valoarea) nu este RON se introduce si un curs de schimb valutar.

Valoarea totala estimata initiala a contractului/lotului - in cazul acordurilor cadru sau al sistemelor dinamice de achizitii reprezinta valoarea maxima totala estimata pentru intreaga durata a acestui lot.

Valoarea totala a contractului/lotului se poate introduce atat ca valoare fixa cat si ca interval ("oferta cea mai scazuta"/"cea mai ridicata oferta" luata in considerare). In cazul acordurilor cadru se introduce valoarea maxima totala pentru acest lot. In cazul sistemelor dinamice de achizitii se introduce valoarea contractului (contractelor) pentru acest lot care nu a (au) fost inclus(e) in anunturile anterioare de atribuire a contractelor. In cazul contractelor bazate pe acorduri cadru, daca este cazul - se introduce valoarea contractului (contractelor) care nu a (au) fost inclus(e) in anunturile anterioare de atribuire a contractelor.

#### V.2.5) Informatii privind subcontractarea

In aceasta rubrica se precizeaza daca este probabil sa se recurga la subcontractarea contractului iar in masura in care este probabil se completeaza urmatoarele informatii (daca sunt cunoscute):

- Valoarea (fara TVA) sau proportia care este probabil sa fie subcontractata unor terti
- Descrierea succinta a partii din contract care urmeaza sa fie subcontractata

#### V.2.6) Pretul platit pentru achizitii de oportunitate - **Nu se completeaza**

#### V.2.7) Numarul de contracte atribuite – **Nu se completează**

#### V.2.8) Tara de origine a produsului sau a serviciului – **Nu se completează**

#### V.2.9) Contractul a fost atribuit unui ofertant care a prezentat o varianta – **Nu se completează**

#### V.2.10) Au fost excluse oferte, deoarece erau nejustificat de scazute – **Nu se completează**

- Secțiunea VI – conține informații suplimentare și informații legate de procedurile de contestare

Se va da click pe butonul  și se va bifa casuța din dreptul punctului 2 "**Alte justificari ale atribuirii contractului fara publicarea prealabila a unei invitatii la o procedura concurentiala de ofertare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene**" și "**Achizitia nu se încadreaza în domeniul de aplicare al directive**".

Se va completa la punctul **3. Explicatie** - *Contractul de achizitie publica s-a atribuit prin demararea unei procedurii simplificate proprii, procedura care nu necesita publicarea prealabila a unui anunt de participare in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, conform dispozitiilor legale din materia achizitiilor publice in vigoare.*

Dupa introducerea detaliilor de mai sus, se va da click pe butonul .

Pentru finalizarea publicării anunțului se vor urma pașii:

- verificare anunt
- previzualizare anunt

Verificarea unui anunt se face prin actionarea butonului  **Verifica**. Actiunea consta in verificarea corectitudinii completarii informatiilor de la nivelul fiecarei sectiuni in parte. In cazul identificarii unei rubrici cu erori de validare (informatii necomplete etc.), aplicatia va pozitiona ecranul pe sectiunea din care face parte rubrica respectiva si va afisa mesajele de eroare corespunzatoare. Utilizatorul va face corectiile cerute, le va salva, si va initia din nou procesul de verificare. Se procedeaza in acest fel cu toate sectiunile care contin erori de validare. Cand nu o sa mai existe erori de validare, aplicatia va afisa un mesaj in care se mentioneaza ca anuntul de atribuire a fost verificat cu succes.

Previzualizarea unui anunt se face prin actionarea butonului  **Previzualizare**. In urma actionarii butonului utilizatorul va fi directionat in ecranul de Previzualizare anunt de atribuire la anunt de participare. Actiunea are ca efect vizualizarea tuturor informatiilor introduse pentru a face o revizuire inaintea transmiterii spre publicare a anuntului de atribuire. Transmiterea spre publicarea a anuntului se va efectua din ecranul de previzualizare.

La final se va acționa butonul "**Publică**"

26. Documentele elaborate în cadrul procedurii sunt arhivate la finalul anului conform nomenclatorului arhivistic.

27. În cazul în care apar circumstanțe deosebite și nu se pot aplica anumite norme ale procedurii se aplică procedura "Gestionarea abaterilor de la procedură", cod PS-09.02.

## **6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Responsabilitățile și răspunderile în derularea activității sunt conform pct 5.4.2. din procedură.

## **7. Formulare, anexe, înregistrări**

### **7.1. Formulare, anexe**

| <b>Nr. anexă</b> | <b>Denumirea formularului</b> | <b>Cod</b> |
|------------------|-------------------------------|------------|
|                  |                               |            |

### **7.2. Situația modificărilor procedurii - ediții, revizii**

Situația modificărilor este consemnată în formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

### **7.3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul "Evidența modificări-Analiză-Difuzare" întocmit conform procedurii "Elaborarea și codificarea procedurilor".

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Scopul difuzării</b>       | <b>Expl. nr.</b> | <b>Compartiment/ serviciu</b> | <b>Funcția</b>                   |
|-----------------|-------------------------------|------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1.              | Evidență Documentare personal | 1                | Comisie de monitorizare       | Secretar comisie de monitorizare |