

Model 3

Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin procedura simplificată

[Clic aici pentru varianta Word](#)

Entitatea publică	Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin procedura simplificată COD P.O.	Ediția
Departamentul/Direcția		Nr. de exemplare
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pagina ... din

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

COD: P.O.

Ediția.....

Revizia

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborată/Revizuită		Expert/Consilier/Referent de specialitate		
1.2	Verificat		Director economic		
1.3	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1		12.01.....
2.2	Revizia nr.1	12.03.....	
	Modificarea, completarea sau abrogarea		
2.3	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.4	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.5	Ediția a II-a		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale							
	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare			Expert			
3.2	Informare			Expert			
3.3	Evidență			Consilier			
3.4	Arhivare			Expert			
3.5	Alte scopuri			Expert			

4. Scopul procedurii operaționale

- Stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică prin cerere de oferte;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității privind procedura de atribuire a contractului de achiziție publică prin cerere de oferte;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

6. Reglementări de referință aplicabile activității privind procedura cerere de oferte

- O.A.N.R.M.A.P. nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale Procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- O.A.N.R.M.A.P. nr. 136/2012 privind notificarea cu privire la încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

7. Descrierea procedurii operaționale

Procedura simplificată reprezintă procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.

Procedura simplificată se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Anunțul de participare simplificat conține următoarele informații:

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

Autoritatea contractantă are obligația de a aplica procedura simplificată numai în cazul în care **valoarea estimată** a achiziției, fără TVA, **este mai mică** decât:

- **600.129 lei**, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de **produse și de servicii**;
- **1.858.177 lei**, pentru **contractele sectoriale de produse și de servicii**, precum și pentru concursurile de soluții;
- **23.227.215 lei**, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de **lucrări și contractele sectoriale de lucrări**;

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;
- de a acorda oricărui operator economic interesat dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire;
- de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic;
- de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților;
- are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată în SEAP perioada stabilită pentru depunerea ofertelor, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire;
- de a aplica procedura simplificată prin mijloace electronice, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă;
- **prin excepție de la prevederea anterioară, autoritatea contractantă nu utilizează**

mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificată atunci când decide desfășurarea procedurii simplificată în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor;

Autoritatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificată:

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

1) desfășurarea procedurii simplificată într-o etapă;

Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată 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 servicii sau produse;
- **6 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;
- **15 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

În cazul în care o **situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător** de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

- **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- **9 zile**, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite **criterii de calificare și selecție**, aceasta poate solicita doar cerințe privind:

a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2;

b) capacitatea de exercitare a activității profesionale, respectiv:

- **are dreptul** de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic;
- În procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de servicii, în cazul în care este necesar ca operatorii economici să dețină o autorizație specială sau să fie membri ai unei anumite organizații pentru a putea presta serviciile în cauză în statul de origine, autoritatea contractantă **are dreptul** de a solicita acestora să demonstreze că dețin o astfel de autorizație sau că sunt membri ai unei astfel de organizații;

c) experiența similară, respectiv:

- O listă a lucrărilor realizate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 5 ani, însoțită de certificate de bună execuție pentru lucrările cele mai importante, atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurență, autoritatea contractantă poate stabili că sunt luate în considerare lucrări relevante realizate cu mai mult de 5 ani în urmă;
- Lista principalelor livrări de produse efectuate sau a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați, atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurență, autoritatea contractantă poate stabili că sunt luate în considerare livrări de produse relevante efectuate sau servicii relevante prestate cu mai mult de 3 ani în urmă;

În cazul aplicării procedurii simplificate, operatorul economic poate să invoce susținerea unui/unor terț/terți pentru maximum **50% din cerința c) privind experiența similară**.

În cazul în care există liste oficiale ale operatorilor economici agreați sau modalități de certificare sau includere a acestora în astfel de liste, aprobate prin hotărâre de guvern pentru anumite domenii, **autoritatea contractantă are dreptul** de a le utiliza atunci când aplică procedura simplificată.

În cazul aplicării procedurii simplificate, **autoritatea contractantă nu are dreptul** să solicite standarde de asigurare a calitatii și standarde de management de mediu.

În conformitate cu prevederile legale, **autoritatea contractantă are obligația:**

- Să introducă în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a criteriilor de calificare, precum și termenul în care estimează că va finaliza verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;

Autoritatea contractantă **nu are dreptul** să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii.

În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, **autoritatea contractantă are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire**, în conformitate cu prevederile **art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016**.

Operatorul economic are obligația:

- de a se înregistra în SEAP;
- de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAE, **în format electronic**, numai până la data și ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare;
- de a depune solicitarea de participare, inclusiv DUAE, **la adresa autorității contractante** până la data și ora-limită de depunere, prevăzute în anunțul de participare, numai atunci când din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, nu poate să utilizeze mijloacele electronice;
- de a semna cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, toate documentele încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic;
- de a depune oferta și documentele însoțitoare ale acesteia la adresa prevăzută în anunțul de participare până la data și ora-limită de depunere a ofertelor.

Comisia de evaluare, are obligația de a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în anunțul de participare, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor;

Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor.

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.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuțerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, precum și de a-l încărca

în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Comisia de evaluare, are obligația:

- De a analiza DUAE în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV, secțiunea a 8-a din Lege;
- de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute, (tehnic și financiar) să introducă în SEAP rezultatul admis/respins, să comunice motivele de respingere ofertanților respinși, să deschidă în SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor-suport aferente DUAE depuse de ofertantul de pe primul loc, precum și să acorde un termen de răspuns;

(1) În situația în care în urma demersurilor realizate de autoritatea contractantă în baza art. 196 alin. (2) din Lege ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului clasat pe locul următor, dacă acesta îndeplinește toate criteriile de calificare prevăzute în anunțul de participare și/sau în fișa de date a achiziției.

Comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

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

După aprobarea raportului, autoritatea contractantă are obligația **informării ofertanților cu respectarea prevederilor cap. IV, secțiunea a 13-a din Lege.**

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.

2) desfășurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

După cum spune și titlul procedura se desfășoară în minim 2 etape:

2.1 Selecția candidaților;

2.2 Evaluarea și negocierea ofertelor;

Autoritatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când aplică procedura simplificată în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

Dacă autoritatea contractantă decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat.

Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere ca perioada minimă între data transmiterii în SEAP a anunțului de participare la procedura simplificată și data limită de

depunere a ofertelor este cu cel puțin **10 zile** înainte de data limită pentru depunerea solicitărilor de participare.

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 prevăzute anterior, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

- **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- **9 zile**, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

2.1 Selecția candidaților

În această primă etapă, comisia de evaluare stabilește candidații selectați, aplicând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite **criterii de calificare și selecție**, aceasta poate solicita, cerințele fiind aceleași cu cele de la etapa 1. **desfășurarea procedurii simplificate într-o etapă.**

După finalizarea selecției candidaților, comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante;

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

După aprobarea raportului intermediar, autoritatea contractantă are obligația de a comunica candidaților rezultatul etapei de selecție;

Autoritatea contractantă, are **obligația** de a transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

2.2 Evaluarea și negocierea ofertelor

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

Sistemul informatic permite doar candidaților selectați în etapa anterioară să depună oferte în cadrul etapei a doua a procedurii.

Operatorul economic are obligația de a transmite:

- Valoarea totală a propunerii financiare criptată în SEAP, numai dacă nu desfășoară și o etapă de negociere;
- Valoarea totală a propunerii financiare se stabilește prin rundele de negociere succesive dacă în anunțul de participare se menționează negocierea ofertelor;
- Toate documentele de fundamentare a valorii estimate se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, iar conținutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare, sau se aduc la sesiunea de negociere;
- Toate documentele depuse în SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați;
- În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SEAP, documentele respective se transmit autorității contractante în forma și utilizându-se modalitatea de comunicare solicitate

de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor;

Comisia de evaluare, are obligația de a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în anunțul de participare, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor;

Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor.

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.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuțerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, precum și de a-l încărca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Comisia de evaluare, are obligația:

- De a analiza DUAE în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV secțiunea a 8-a din Lege.
- de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute, (tehnic și financiar) să introducă în SEAP rezultatul admis/respins, să comunice motivele de respingere ofertanților respinși, să deschidă în SEAP sesiunea pentru prezentarea documentelor-suport aferente DUAE depuse de ofertantul de pe primul loc, precum și să acorde un termen de răspuns.

(1) În situația în care în urma demersurilor realizate de autoritatea contractantă în baza art. 196 alin. (2) din Lege ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului clasat pe locul următor, dacă acesta îndeplinește toate criteriile de calificare prevăzute în anunțul de participare și/sau în fișa de date a achiziției.

Comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

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

După aprobarea raportului, autoritatea contractantă are obligația **informării ofertanților cu respectarea prevederilor cap. IV secțiunea a 13-a din Lege.**

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.

8. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura simplificată

- Referatul de necesitate
- Nota justificativă privind estimarea și alegerea procedurii de atribuire
- Caietul de sarcini
- Notă justificativă privin cerințele minime de calificare
- Notă justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire
- Documentația de atribuire
- Anunțul de participare
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate
- Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor
- Procese-verbale intermediare
- Raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire
- Contractul de achiziție publică
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

Atenție!

Autoritatea contractantă decide desfășurarea procedurii simplificate într-o singură etapă sau în mai multe etape, cu obligația menționării în anunțul de participare.

Autoritatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când decide desfășurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluare ofertelor.

Dacă nu utilizează mijloacele electronice, nu se aplică prevederile în care se specifică utilizarea SEAP-ului ca mijloc de comunicare în procesul de evaluare a ofertelor, se va utiliza comunicarea prin fax, poștă, e-mail etc., cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii cerere de oferte

Pas	Responsabil(i)	Descriere Timp alocat*	Termen**	Riscuri	
I. INIȚIEREA PROCEDURII CERERE DE OFERTE					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Verifică existența în Programul anual al achizițiilor publice a achiziției care urmează să fie atribuită.			Produsele, serviciile sau lucrările nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice.
2.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Elaborează nota justificativă de estimare a valorii contractului de achiziție publică, pentru stabilirea procedurii de atribuire.			Estimarea valorii contractului este incorectă și, implicit, stabilirea procedurii de atribuire e necorespunzătoare.
3.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă.			Nu au fost alocate surse de finanțare pentru achiziția respectivă.
II. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI					
1.	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Elaborează caietul de sarcini.			Definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț,

Pas	Responsabil(i)	Descriere Timp alocat*	Termen**	Riscuri	
					un brevet de invenție, o licență de fabricație, astfel încât să fie favorizați sau eliminați anumiți operatori economici sau anumite produse.
2.	Compartimentul juridic/ Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Stabilește clauzele contractuale.			Documentația de atribuire nu prevede informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
3.	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Stabilește criteriile de calificare și selecție referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională.			Documentația de atribuire nu prevede instrucțiuni referitoare la modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare și/sau profesionale.
4.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Stabilește cuantumul garanției de participare, care nu poate depăși 2% din valoarea estimată a contractului. Completează fișa de date a achiziției.			Fișa de date a achiziției nu cuprinde toate informațiile.
5.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Stabilește formularele și modelele care vor fi atașate documentației de atribuire.			Documentația de atribuire nu are atașate toate formularele.

Pas	Responsabil(i)	Descriere Timp alocat*	Termen**	Riscuri	
III. PUBLICAREA INVITAȚIEI DE PARTICIPARE					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	<p>Transmite către SEAP pentru publicare invitația de participare, cu cel puțin 12 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.</p> <p>Transmite în SEAP, dacă este cazul, erata la invitația de participare ce modifică/completează informațiile publicate în invitația de participare.</p>			Invitația de participare nu este publicată.
2.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Transmite în SEAP documentația de atribuire și declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante. Acest document nu are caracter de document public.			Documentația de atribuire nu este pusă la dispoziția tuturor operatorilor economici interesați.
3.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Transmite, operatorului economic, informațiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentația de atribuire.			Nu sunt transmise, operatorului economic, informațiile suplimentare solicitate cu privire la documentația de atribuire.
IV. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE					
1.	Conducătorul autorității contractante	Emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și stabilirea atribuțiilor comisiei de evaluare.			Comisia de evaluare nu include specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit.
2.	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul.			Omiterea întocmirii Notei justificative privind cooptarea de experți externi

Pas	Responsabil(i)	Descriere Timp alocat*	Termen**	Riscuri	
V. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE – EVALUARE A OFERTELOR					
1.	Comisia de evaluare a ofertelor	<p>Își declară confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictul de interese.</p> <p>Primește ofertele depuse de operatorii economici.</p> <p>Deschide ofertele depuse, le examinează și le evaluează, pentru stabilirea ofertei câștigătoare.</p> <p>Stabilește oferta câștigătoare în termen de 25 de zile de la data deschiderii ofertelor, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare și în documentația de atribuire.</p> <p>Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor.</p>			<p>Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu și-au declarat confidențialitatea și imparțialitatea.</p> <p>Nu sunt înregistrate și date toate ofertele primite.</p>
2.	Comisia de evaluare a ofertelor	Anulează procedura dacă nu au fost depuse cel puțin două oferte corespunzătoare.			Nu au fost depuse cel puțin două oferte corespunzătoare.
VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toți participanții care au depus oferte.			Rezultatul nu este transmis tuturor participanților (operatori economici).
2.	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	Soluționează contestațiile.			Nu a fost transmisă decizia pronunțată de CNSC.
3.	Conducătorul autorității	Semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și după ce a primit viza de			Operatorul economic câștigător nu vine să

Pas	Responsabil(i)	Descriere Timp alocat*	Termen**	Riscuri	
	contractante	control financiar preventiv.			încheie contractul.
4.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Transmite Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, o notificare cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat.			Se omite transmiterea notificării privind încheierea contractului.
5.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Transmite spre publicare anunțul de atribuire, în cel mult 48 de zile după ce a finalizat procedura de atribuire. Întocmește și supune aprobării Raportul procedurii de atribuire.			Anunțul de atribuire nu este publicat.
VII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ					
1.	Operatorul economic	Constituie garanția de bună execuție a contractului.			Cuantumul garanției de bună execuție a contractului a fost stabilit peste 10 % din prețul contractului.
2.	Compartimentul de specialitate care a solicitat achiziția și care urmărește derularea contractului	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale.			Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract
VIII. FINALIZAREA CONTRACTULUI					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Eliberează garanția de bună execuție a contractului.			Garanția de bună execuție este eliberată înainte de finalizarea contractului.
2.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Întocmește, în 3 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, conform prevederilor art. 97 ¹ din H.G. nr. 925/2006 și: - eliberează un exemplar operatorului economic;			

Pas	Responsabil(i)	Descriere Timp alocat*	Termen**	Riscuri	
		<ul style="list-style-type: none"> - depune un exemplar la dosarul achiziției publice; - transmite un exemplar Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, în cel mult 10 zile de la data expirării termenelor. <p>Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică și îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului.</p>			Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică.

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică, în funcție de specificul instituției.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică, în funcție de specificul instituției.