

Entitatea publică Departamentul/Direcția	Procedura operațională privind achiziția publică prin negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare	Ediția Nr. de exemplare
		Revizia Nr. de exemplare
		Pagina ... din
		Exemplar nr.
COD P.O.		

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA
PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE**

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	Elaborat /Revizuit		Expert/Consilier/Referent de specialitate		
1.2	Verificat		Director economic		
1.3	Aprobat		Ministrul, Președintele, 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	Modificarea, completarea sau abrogarea	12.03.....
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 negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității privind procedura de atribuire prin negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare;
- 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 de negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare;

- 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.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- H.G. nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- 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;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

7. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2	Ediția a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4		
...		

7.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
7	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8	DUAЕ	Documentul unic de achiziție european E-Certis
9	AC	Autoritate contractant
10	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
11	Ap	Aplicare
12	Ah	Arhivare
13	NFPPAP	Negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare

8. Descrierea procedurii operaționale

Înainte de inițierea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare, autoritatea contractantă are obligația de a verifica și justifica încadrarea în una dintre situațiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016.

Articolul prevede c :

- (1) Autoritatea contractant **are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare** pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de lucru, de produse sau de servicii **într-unul din următoarele cazuri:**
 - a) dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschise ori licitație restrânsă organizate pentru achiziția de produs, servicii sau lucrări nu a fost depus nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neconforme, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;
 - b) dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele prevăzute la alin. (2);
 - c) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschise, licitație restrânsă sau negociere competitivă nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile, care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante.
- (2) Motivele prevăzute la alin. (1) lit. b) sunt următoarele:
 - a) scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentări artistice unice;
 - b) concurența lipsește din motive tehnice;
 - c) protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.
- (3) Autoritatea contractantă poate aplica procedura de NFPPAP în cazul prevăzut la alin. (1) lit. b) numai dacă, pentru motivele prevăzute la alin. (2) lit. b) și c), nu există o soluție alternativă sau de înlocuire rezonabilă, cum ar fi utilizarea unor canale de distribuție alternative pe teritoriul României ori în afara acestuia sau achiziția unor lucrări, produse sau servicii comparabile din punct de vedere funcțional, iar absența concurenței sau protecția drepturilor exclusive nu sunt rezultatul unei restrângeri artificiale de către autoritatea contractantă a parametrilor achiziției în vederea viitoarei proceduri de atribuire. Motivele tehnice pot fi generate, de asemenea, de cerințe specifice privind interoperabilitatea care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcționarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează să fie achiziționate.
- (4) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. c), autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de NFPPAP.
- (5) Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de NFPPAP pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse într-unul din următoarele cazuri:
 - a) atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare științifică, experimentală, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziție publică nu prevede producția în serie a unor cantități ale produsului în vederea stabilirii viabilității comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare și dezvoltare;
 - b) atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii produselor sau instalațiilor existente și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune

autoritatea contractant în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare între inere;

- c) pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mrfuri, cum ar fi produsele agricole, materiile prime și bursele de energie, în cazul în care structura multilateral de tranzacționare reglementată și supravegheat garantează în mod natural prețurile pieței;
- d) pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activitățile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

(6) Durata contractelor/actelor adiționale încheiate potrivit prevederilor alin. (5) lit. b), precum și durata contractelor inițiale nu pot depăși, de regulă, trei ani.

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

(8) Autoritatea contractant are dreptul de a aplica procedura de NFPPAP atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractant intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în documentele achiziției elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial;
- b) valoarea estimată a contractului inițial de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziționate ulterior;
- c) în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractant are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic al cărui ofertă va fi declarat câștigător în cadrul procedurii respective;
- d) procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la încheierea contractului inițial.

Inițierea procedurii de NFPPAP, se face prin transmiterea unei invitații de participare la negocieri, însoțită de documentația de atribuire, către unul sau, ori de câte ori este posibil, către mai mulți operatori economici.

Odată cu transmiterea invitației de participare la negociere, însoțită de documentația de atribuire, către operatorii economici, în sarcina autorității contractante revine obligația de notificare a ANAP, autoritate responsabilă cu controlul ex-ante, privitor la intenția de a efectua modificări ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru în condițiile art. 221 alin. (12) din Legea nr. 98/2016.

Invitația de participare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor și **demararea negocierilor**;

- b) adresa la care se transmit ofertele;
- c) limba sau limbile în care trebuie elaborat oferta;
- d) adresa, data și ora **la care se derulează negocierile**;

Documentația de atribuire cuprinde:

- definirea obiectului achiziției prin descrierea necesităților autorității contractante și a caracteristicilor solicitate pentru produsele, lucrările sau serviciile care urmează să fie achiziționate;
- stabilirea cerințelor minime pe care ofertele trebuie să le îndeplinească ;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- factorii de evaluare a ofertelor;

Informațiile furnizate prin documentația de atribuire trebuie să fie suficient de precise pentru a permite operatorilor economici să determine natura și obiectul general al achiziției

În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute anterior, respectiv încalcare ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibil 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 transmite oferta, inclusiv DUAE și valoarea totală a propunerii financiare la adresa la care se transmit ofertele până la data și ora-limită de depunere a acestora, așa cum este prevăzut în invitația de participare.
- În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea de către operatorii economici a unor criterii de calificare, aceștia au **obligația** de a transmite informațiile referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea acestor criterii.
- De a verifica înainte de depunerea ofertei dacă se regăsește într-una dintre situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016, pentru a evita ca oferta să fie considerată neconformă.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, întocmirea proceselor-verbale aferente fiecărei etape de negociere pentru fiecare ofertant în parte, până când acesta declară oferta sa nu mai poate fi îmbunătățită. Reprezentanții operatorilor economici participanți la ședința/ședințele de negociere vor semnala turi de membrii comisiei de evaluare aceste procese verbale;
- stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

- stabilirea ofertelor inacceptabile i/sau neconforme i a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- raportul procedurii de atribuire se înaintează de c tre pre edintele comisiei de evaluare conduc torului autorit ii contractante spre aprobare; în cazul în care nu aprob raportul procedurii, conduc torul autorit ii contractante va motiva în scris decizia sa i, dup caz, poate:
 - a) returna raportul, o singur dat , comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare par ial ;
 - b) solicita o reevaluare complet , caz în care o nou comisie de evaluare va fi numit .
- în situa ia în care autoritatea contractant aprob raportul procedurii de atribuire f r a ine cont de observa iile formulate de observatorii ANAP în urma controlului ex-ante, cu privire la situa iile prev zute de art. 60 din Legea nr.98/2016, Agen ia Na ional de Integritate este sesizat pentru identificarea înc lc rii regimului juridic al conflictelor de interese prin raportare la dispozi iile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea func iilor i demnit ilor publice, pentru modificarea i completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiin area, organizarea i func ionarea Agen iei Na ionale de Integritate, precum i pentru modificarea i completarea altor acte normative, cu modific rile ulterioare, în termen de 5 zile de la semnarea raportului procedurii de atribuire. Odat cu sesizarea, Agen iei Na ionale de Integritate îi este transmis i documenta ia complet privind atribuirea contractului;
- pe parcursul desf ur rii procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare i exper ii coopta i au obliga ia de a p stra confiden ialitatea asupra coninutului ofertelor/solicitelor de participare, precum i asupra oric oror alte informa ii prezentate de c tre candida i/ofertan i în procedura de atribuire;
- înc lcarea angajamentelor referitoare la confiden ialitate se sanc ioneaz conform legii;
- cu excep ia edin ei de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia i, dup caz, exper ii coopta i, precum i persoanele împuternicite de c tre ANAP;
- membrii comisiei de evaluare i exper ii externi coopta i au obliga ia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese, prev zute în cap. II sec iunea a 4-a din Lege;

Comisia de evaluare, are obliga ia:

- Ñ De a deschide ofertele la data, ora i adresa indicate în invita ia de participare, organizându-se în acest sens o edin de deschidere a ofertelor.
- Ñ Orice ofertant are dreptul de a participa la edin a de deschidere a ofertelor.
- În cadrul edin ei de deschidere a ofertelor nu este permis respingerea vreunei oferte.
- Ñ edin a de deschidere se finalizeaz printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare, în care se consemneaz modul de desf urare a edin ei respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiec rei oferte, inclusiv pre ul, consemnându-se totodat lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.
- Ñ A.C. are obliga ia de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participan i la procedura de atribuire, indiferent dac ace tia au fost sau nu prezen i la edin a respectiv .
- Ñ Orice decizie cu privire la calificarea ofertan ilor sau, dup caz, cu privire la evaluarea

ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor edine ulterioare edine de deschidere a ofertelor.

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

Ń De a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al îndeplinirii cerințelor minime de calificare, al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

În cadrul derulării procesului de negociere comisia de evaluare, are obligația:

- (1) De a organiza în cadrul procedurii de negociere întâlniri cu fiecare ofertant, în cadrul cărora se desfășoară negocieri cu privire la ofertele inițiale depuse de acesta.
- (2) Scopul negocierilor este de a îmbunătăți ofertele inițiale depuse de participanții la negocieri și de adaptare a acestora la condițiile concrete în care se va derula contractul de achiziție publică /acordul-cadru care urmează să fie atribuit.
- (3) La sfârșitul fiecărei întâlniri de negocieri, comisia de evaluare are obligația consemnării aspectelor discutate și convenite într-un proces-verbal de edină, care se semnează de către toți participanții la negocieri.
- (4) În măsura în care a prevăzut această posibilitate în invitația de participare sau în fișa de date a achiziției, AC are dreptul de a derula negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de oferte care urmează să fie negociate.
- (5) Negocierile se derulează până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară oferta pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătățită, fapt care se consemnează explicit în procesul-verbal de edină.
- (6) În cazul în care, pe parcursul negocierilor, comisia constată că nu se înregistrează îmbunătățiri substanțiale ale ofertei preliminare față de întâlnirile anterioare, aceasta are dreptul de a stabili o întâlnire finală, cu fiecare participant în parte. În cadrul acestei întâlniri fiecare participant are obligația de a prezenta elementele finale ale propunerii sale tehnice și financiare, pentru care urmează să se aplice criteriul de atribuire.

După ce a finalizat etapa/etapele de negociere, **comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport**, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

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

8. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin negociere competitivă

- Ń Referatul de necesitate
- Ń Nota justificativă privind valoarea estimată și alegerea procedurii de atribuire
- Ń Caietul de sarcini
- Ń Notă justificativă privind cerințele minime de calificare
- Ń Notă justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire
- Ń Documentația de atribuire
- Ń Invitația de participare
- Ń Adresă scrisă pentru clarificări solicitate
- Ń Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Ń Notă justificativă expertiză cooptă, dacă este cazul
- Ń Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Ń Proces-verbal de deschidere a ofertelor
- Ń Procesele-verbale de evaluare a documentelor depuse

- Ñ Procese-verbale de negociere
- Ñ Raportul procedurii de atribuire
- Ñ Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Ñ Contractul de achiziție publică
- Ñ Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

Atenție!

Autoritatea contractantă **are dreptul** de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de lucru, de produse sau de servicii numai după ce a verificat și justificat încadrarea în una dintre situațiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ÎN ÎNCEPUTUL PROCEDURII DE NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Verific existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită.			Produsele, serviciile sau lucrările ce urmează să fie achiziționate 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 și nota justificativă pentru stabilirea procedurii de atribuire.			Estimarea valorii contractului este incorectă, implicit, stabilirea procedurii de atribuire este necorespunzătoare.
3	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice /Compartimentul financiar-contabil	Verific existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă.			Nu au fost alocate surse de finanțare pentru achiziția respectivă.
II. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE					
1.	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Elaborează documentația de atribuire.			Definirea în documentația de atribuire a unor specificații tehnice care

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					indic o anumit origine, surs , produc ie, un procedeu special, o marc de fabric sau de comer , un brevet de inven ie, o licen de fabrica ie, astfel încât s fie favoriza i sau elimina i anumi i operatori economici sau anumite produse.
2.	Compartimentul juridic/ Compartimentul intern specializat în domeniul achizi iilor publice	Stabile te clauzele contractuale.			Documenta ia descriptiv nu prevede informa ii referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
3.	Compartimentul de specialitate care solicit achizi ia	Stabile te criteriile calificare referitoare la situa ia economic i financiar sau la capacitatea tehnic i/sau profesional , modul de elaborare i de prezentare a propunerii tehnice i financiare.			Documenta ia de atribuire /Fi a de date, nu prevede instruc iuni referitoare la modul de elaborare i de prezentare a propunerii tehnice i financiare.
4.	Compartimentul intern specializat în domeniul	Elaboreaz i completeaz fi a de date a achizi iei.			Fi a de date a achizi iei nu cuprinde toate informa iile.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	achizițiilor publice				
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.
III. INVITAȚIA DE PARTICIPARE					
1	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Transmite invitația de participare agenților economici.			Invitația de participare nu este transmisă tuturor agenților economici.
3	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Analizează documentația de atribuire și răspunde la solicitările de clarificări privind documentația descriptivă.			Nu răspunde la solicitările de clarificări în termen de 3 zile lucrătoare de la primire.
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.
V. EVALUAREA OFERTELOR DEPSE DE					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	Comisia de evaluare a ofertelor	<p>Întocme te procesul-verbal de deschidere a ofertelor.</p> <p>Evalueaz ofertele, pentru invitarea ofertanților la etapa de negociere.</p> <p>Stabile te oferta câ tig toare pe baza criteriului de atribuire precizat în documenta ia de atribuire.</p> <p>Întocme te i supune aprob rii Raportul procedurii de atribuire.</p> <p>Anuleaz procedura dac au fost depuse oferte inacceptabile i/sau neconforme ori dac nu s-a depus nicio ofert .</p>			Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu transmit ofertanților procesul-verbal de deschidere a ofertelor i comunic rile privind Raportul procedurii de atribuire.
VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZI IE PUBLIC					
1	Compartimentul intern specializat în domeniul achizi iilor	Notific rezultatul Raportului procedurii de atribuire, c tre to i participan ii care au depus oferte.			Rezultatul nu este transmis tuturor participan ilor la procedur .
2	Consiliul Na ional de Solu ionare a Contesta iilor (CNSC)	Solu ioneaz contesta iile.			Nu a fost transmis decizia pronun at de CNSC.
3	Conduc torul autorit ii contractante	Semneaz contractul de achizi ie public numai dup ce a fost avizat de compartimentul juridic i dup ce a primit viza de control financiar preventiv.			Operatorul economic câ tig tor nu vine s încheie contractul.
VII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZI IE PUBLIC					
	Operatorul	Constituie garan ia de bun execu ie a contractului.			Cuquantumul garan iei de

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	economic				bun execu ie a contractului a fost stabilit la peste 10% din pre ul contractului.
	Compartimentul de specialitate care a solicitat achizi ia i care urm re te derularea contractului	Urm re te îndeplinirea obliga iilor asumate i efectueaz recep iile par iale.			Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obliga iilor asumate prin contract.
VIII. FINALIZAREA CONTRACTULUI					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Elibereaz garan ia de bun execu ie a contractului, în conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. nr. 395/2016.			Garan ia de bun execu ie este eliberat înainte de finalizarea contractului.
2.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizi iilor	<p>Întocme te, în 3 exemplare, documentul constatator care con ine informa ii referitoare la îndeplinirea obliga iilor contractuale de c tre contractant i:</p> <p> Ñ elibereaz un exemplar operatorului economic;</p> <p> Ñ depune un exemplar la dosarul achizi iei publice;</p> <p>Întocme te dosarul achizi iei publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achizi ie public i îl pred secretariatului spre p strare 5 ani de la finalizarea contractului.</p>			S nu se p streze 5 ani dosarul de achizi ie public .

* Timpul alocat opera iunii îl stabile te fiecare institu ie public , în func ie de specificul institu iei.

** Termenul pentru realizarea opera iunii se stabile te de fiecare institu ie public , în func ie de specificul institu iei..

10. Anexe, înregistr ri, arhiv ri

Nr. crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aprob	Num r exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

11. Cuprins

Num rul componentei în cadrul procedurii formalizate	CUPRINS	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea i aprobarea edi iei sau, dup caz, a reviziei în cadrul edi iei procedurii formalizate	
2.	Situa ia edi iilor i a reviziilor în cadrul edi iilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau, dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referin (reglement ri) aplicabile activit ii procedurate	
7.	Defini ii i abrevieri ale termenilor utiliza i în procedura opera ional	