

## 7. Descrierea procedurii opera ionale

Concursul de solu ii se ini iaz prin publicarea în SEAP de c tre autoritatea contractant a unui anun de concurs, înso it de documenta ia de concurs, prin care solicită operatorilor economici interesa i depunerea de proiecte.

Autoritatea contractant **are obliga ia** de a preciza în cadrul documenta iei de concurs orice informa ie, cerin , regul sau criteriu, necesare pentru a asigura poten ialilor participan i o informare complet i corect cu privire la modul de organizare i desf urare a concursului de solu ii.

**Documenta ia de concurs** trebuie s cuprind cel pu in urm toarele informa ii:

- a) informa ii generale privind autoritatea contractant ;
- b) instruc iuni privind date-limit care trebuie respectate i formalit ile care trebuie îndeplinite în leg tur cu participarea la concurs;
- c) criteriile minime de calificare solicitate în leg tur cu participarea la concurs, precum i documentele care urmeaz s fie prezentate de concuren i pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor respective;
- d) ansamblul cerin elor pe baza c rora concuren ii urmeaz s elaboreze i s prezinte proiectele;
- e) num rul i cuantumul premiilor care urmeaz s fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedur independent , precum i modalitatea de acordare a acestora;
- f) angajamentul autorit ii contractante de a încheia contractul de achizi ie public de servicii cu câ tig torul sau cu unul dintre câ tig torii concursului respectiv, în cazul în care concursul este organizat ca parte a unei alte proceduri de atribuire a unui contract de achizi ie public de servicii;
- g) informa ii detaliate i complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câ tig tor/câ tig toare.

Concursul de solu ii poate fi organizat în una dintre urm toarele modalit i:

### 1) în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achizi ie public de servicii;

În cazul în care autoritatea contractant indic în anun ul de concurs c inten ioneaz s atribuie un contract subsecvent de achizi ie public de servicii ca urmare a unei proceduri de negociere f r publicare prealabil , contractul urmeaz s fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de solu ii, respectiv, concurentului câ tig tor sau unuia dintre concuren ii câ tig tori ai concursului. În acest caz, autoritatea contractant are **obliga ia** de a transmite invita ie la negociere tuturor concuren ilor câ tig tori.

### 2) ca o procedur de atribuire distinct , cu premii sau pl i acordate participan ilor.

În situa ia în care concursul de solu ii este organizat cu premii sau pl i acordate participan ilor, autoritatea contractant acord participan ilor premii sau pl i în conformitate cu prevederile documenta iei de concurs, pe baza clasamentului proiectelor întocmit de juriu.

Premiile sau pl ile acordate participan ilor se reflect ca o cheltuiel de aceea i natur cu achizi ia sau vor fi reflectate în pozi ie distinct în bugetul i, respectiv, contul de execu ie al autorit ii contractante.

## **MODELE DE FORMULARE PENTRU ÎNȚIEREA UNEI PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLIC**

*Modelele de formulare se adapteaz pentru fiecare achiziție în parte*

APROB,  
DIRECTOR/MANAGER GENERAL

### **Not de fundamentare**

Privind achiziția publică de furnizare produse/servicii de consultanță „Denumirea pachetului... Material de ...” (consultanță în achiziții publice, contabilitate, resurse umane) necesare... compartimentului/biroului serviciului de .... (achiziții publice, resurse umane, contabilitate) prin procedura de achiziție directă.

Furnizare produse/servicii de consultanță „Material de ...” material de ... (consultanță în achiziții publice, contabilitate, resurse umane) - COD CPV:....

Menționăm că produsul/serviciul ce va fi achiziționat are o valoare estimată de 2.000 RON / lun (sau (valoarea totală pe un an), din care ....400 RON TVA, de pe codul CPV: ..... și, în conformitate cu prevederile art. 7 alin 5, din Lege nr. 98/2016 privind achizițiile publice, am ales procedura de ACHIZIȚIE DIRECTĂ .

Menționăm că produsul/produsele/serviciul este/sunt necesar/necesare pentru buna funcționare a compartimentului, biroului serviciului de .... (achiziții publice, resurse umane, contabilitate).

Contabil ef,

Întocmit,  
Expert achiziții

APROB,  
DIRECTOR/MANAGER GENERAL

**Not justificativ**  
**privind alegerea procedurii de ACHIZIȚIE DIRECT**

1. Categoria de produse/servicii/lucrări: Furnizare de produse/servicii de consultant „Denumirea pachetului ...Material de ...”(consultanță în achiziții publice, contabilitate, resurse umane)
2. Codul de clasificare CPV:
3. Valoarea achiziției: ....2000 lei/lună (fără TVA) x 5 luni
4. Procedura de achiziție conform legii: ACHIZIȚIE DIRECTĂ
5. Justificarea achiziției:

În conformitate cu prevederile art.7 alin (5) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, propunem spre aprobare utilizarea procedurii \_\_ACHIZIȚIE DIRECT \_\_ conform pragului valoric de 132.519 lei fără TVA.

În baza celor precizate mai sus, vă rugăm să dispune achiziționarea produsului „Material de ...” (consultanță în achiziții publice, contabilitate, resurse umane).

Contabil șef,

Întocmit,  
Expert achiziții

- format din cel puţin 3 membri, persoane fizice independente faţă de concurenţi, cu pregătire profesională şi experienţă relevantă în domeniu, în scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul concursului de soluţii;
- cel puţin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să deţină calificările profesionale solicitate participanţilor la concurs sau o calificare echivalentă;
- membrii juriului pot fi numiţi din cadrul autorităţii contractante, sau din afara acesteia;
- juriul este autonom în deciziile şi opiniile pe care le emite;
- juriul are **obligaţia** de a evalua, în mod anonim şi exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunţul şi documentaţia de concurs, planurile şi proiectele depuse de candidaţi;
- anonimatul este menţinut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie;
- evaluează calitativ fiecare proiect, stabileşte clasamentul proiectelor, în conformitate cu criteriile indicate în anunţul de concurs şi/sau în documentaţia de concurs, precum şi observaţiile şi aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toţi membrii juriului;
- poate invita candidaţii, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele;
- are obligaţia de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului şi candidaţi;

În condiţiile prevederilor Regulamentului CE nr. 2.015/1986, în cazul în care numărul de participanţi care îndeplinesc criteriile de calificare şi selecţie este mai mic decât numărul minim indicat în anunţul de concurs, autoritatea contractantă are dreptul fie de a continua procedura de atribuire numai cu acel participant/acei participanţi care îndeplinesc criteriile solicitate, fie de a anula procedura.

Autoritatea contractantă care a organizat un concurs de soluţii transmite spre publicare în SEAP un anunţ cu privire la rezultatele concursului şi trebuie să fie în măsură să facă dovada datei transmiterii anunţului.

Prin excepţie de la prevederile anterioare în cazul în care comunicarea informaţiilor privind rezultatul concursului ar împiedica aplicarea unor dispoziţii legale, ar fi contrar interesului public, ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unei întreprinderi publice sau private sau ar putea aduce atingere concurenţei loiale între prestatorii de servicii, publicarea acestor informaţii nu este obligatorie.

## **8. Documente utilizate în procedura de achiziţie publică prin concurs de soluţii:**

- Referatul de necesitate;
- Nota justificativă privind valoarea estimată şi alegerea procedurii de atribuire;
- Caietul de sarcini;
- Notă justificativă privind cerinţele minime de calificare;
- Notă justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire;
- Documentaţia de concurs;
- Anunţul de participare;
- Adresă scrisă pentru clarificări dacă au fost solicitate;
- Act administrativ de constituire a juriului;
- Declaraţii de confidenţialitate şi imparţialitate;
- Proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului şi candidaţi;
- Procese-verbale de evaluare intermediară;

## Model 10

### Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin parteneriat pentru inovare

[Clic aici pentru varianta Word](#)

Entitatea publică .....	<b>Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin parteneriat pentru inovare</b>	Ediția .....
		Nr. de exemplare .....
		Revizia .....
		Nr. de exemplare .....
Departamentul/Direcția .....	COD P.O. ....	Pagina ... din .....
		Exemplar nr.

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN PARTENERIAT PENTRU INOVARE

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 .....	

elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețurile, 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 încerca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la edințele respective;
- Orice decizie cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor edințe ulterioare edințelor 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;
- 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 desfășurarea procesului de evaluare dacă se constată nelămuriri, comisia de evaluare solicită prezentarea anumitor clarificări/completări. Atât solicitarea de clarificări, cât și răspunsul ofertantului se transmit în SEAP în format electronic, semnate cu semnătură electronică extinsă;
- În urma finalizării fiecărei dintre fazele de verificare, tehnică și financiară, autoritatea contractantă comunică fiecărui ofertant ce a fost respins motivele care au stat la baza acestei decizii, iar celorlalți faptul că se trece la faza următoare de verificare, cu respectarea prevederilor cap. IV secțiunea a 13-a din Lege;
- După ce a finalizat etapa a doua, **comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport intermediar al procedurii**, 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, bazat pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- După aprobarea raportului intermediar, autoritatea contractantă are obligația de a comunica ofertanților rezultatul etapei a doua.

În urma finalizării etapei a doua transmite simultan tuturor candidaților o invitație de participare la etapa a treia a procedurii de atribuire.

Invitația de participare, trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) referințe privind anunțul de participare publicat;
- b) data și ora stabilite pentru demararea negocierilor;
- c) adresa la care se derulează negocierile;
- d) limba sau limbile în care se vor derula negocierile.

### **3) Etapa negocierilor în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale, a depunerii ofertelor finale și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.**

**Scopul negocierilor** este îmbunătățirea ofertei inițiale depuse de participanții la negocieri și de adaptare a acesteia la condițiile concrete în care se va derula contractul de achiziție publică/acordul-cadru care urmează să fie atribuit.

Autoritatea contractantă se asigură că structura parteneriatului și, în special, durata și valoarea diferitelor faze ale acestuia reflectă gradul de inovație al soluției propuse și succesiunea activităților de cercetare și inovare necesare pentru dezvoltarea unei soluții inovatoare care nu este disponibilă pe piață.

### **Autoritatea contractant :**

- **are obliga ia** de a organiza, întâlniri cu fiecare ofertant în parte, în cadrul c rora se desf oar negocieri cu privire la ofertele ini iale depuse de ace tia în etapa a doua;
- negociaz cu ofertan ii ofertele ini iale i toate ofertele ulterioare depuse de ace tia, cu excep ia ofertelor finale, în vederea îmbun t irii con inutului acestora;
- nu poate accepta ca obiect al negocierilor cerin ele minime de calificare evaluate în etapa întâi, criteriul de atribuire i factorii de evaluare;
- **are obliga ia** de a nu dezv lui celorlal i parteneri solu iile propuse sau alte informa ii confiden iale comunicate de un partener în cadrul parteneriatului, f r acordul acestuia. Acordul nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare inten ie de comunicare a anumitor informa ii specifice;
- **are obliga ia** de a asigura respectarea principiului tratamentului egal fa de to i ofertan ii i de a nu furniza informa ii într-o manier discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre ofertan i un avantaj în raport cu ceilal i;
- la sfâr itul fiec rei întâlniri de negociere, comisia de evaluare **are obliga ia consemn rii** aspectelor discutate i convenite **într-un proces-verbal** de edin , care se semneaz de c tre to i participan ii la negocieri;
- informeaz în scris to i ofertan ii ale c ror oferte nu au fost eliminate din competi ie în urma rundelor de negociere i le acord o perioad suficient de timp pentru modificarea ofertelor i retransmiterea ofertelor modificate, dac este cazul;
- **are dreptul** de a desf oara negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce num rul de oferte care urmeaz s fie negociate numai dac indic această opțiune în cadrul anun ului de participare sau al altui document al achizi iei;
- Reducerea num rului de oferte se realizeaz numai pe baza factorilor de evaluare stabili i prin anun ul de participare sau alt document al achizi iei;

Etapa a treia a procedurii de atribuire se poate desf ura i prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizat , accesibil doar ofertan ilor r ma i în competi ie în urma derul rii etapei a doua, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispozi ie de autoritatea contractant sau de furnizorul de servicii de achizi ie implicat în procedura de atribuire.

În m sura în care a prev zut această posibilitate în anun ul de participare sau în fi a de date a achizi iei, autoritatea contractant are dreptul de a derula negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce num rul de oferte care urmeaz s fie negociate.

**Negocierile în cadrul etapei a treia a procedurii de atribuire se deruleaz pân în momentul în care fiecare participant la negocieri declar c oferta pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbun t it** , fapt care se consemneaz explicit în procesul-verbal de edin .

Se trece la aplicarea criteriului de atribuire i stabilirea ofertantului câ tig tor.

Dup ce a finalizat etapa a treia, **comisia de evaluare are obliga ia de a elabora un raport al procedurii**, care se aprob de c tre conduc torul autorit ii contractante;

**Raportul se introduce în SEAP** în sec iunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semn tur electronic extins , bazat pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

Dup aprobarea raportului procedurii de atribuire, autoritatea contractant are obliga ia inform rii ofertan ilor cu respectarea prevederilor cap. IV sec iunea a 13-a din Lege.

## **8. Documente utilizate în procedura de achizi ie public prin Parteneriat pentru inovare**

- Referatul de necesitate;
- Nota justificativ privind valoarea estimată și alegerea procedurii de atribuire;
- Caietul de sarcini;
- Notă justificativă privind cerințele minime de calificare;
- Notă justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire;
- Documentația de atribuire;
- Anunțul de participare;
- Adresă scrisă pentru clarificări dacă au fost solicitate;
- Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare;
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- Procese-verbale de evaluare/intermediare;
- Raportul intermediar al procedurii;
- Raportul semnat de toți membrii comisiei de evaluare;
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Anunț cu privire la rezultatele concursului;
- Contractul de achiziție publică;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

### **Atenție!**

Transmiterea spre publicare a anunșurilor către operatorul SEAP se realizează numai prin mijloace electronice, prin utilizarea aplicației disponibile la adresa [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro).

Numărul minim al participanților indicat în anunțul de participare trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală, în orice situație, nu poate fi mai mic de trei.

Atunci când selectează participanții autoritatea contractantă are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunț și documentația de concurs.

**Scopul negocierilor** este îmbunătățirea ofertei 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.

## **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII DE PARTENERIAT PENTRU INOVARE**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. ÎN ÎNCĂLEZAREA PROCEDURII DE PARTENERIAT PENTRU INOVARE</b>					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Verificarea existenței, 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.

- a) „pre ul cel mai sc zut”, în cazul în care contractul este atribuit pe baza unui singur element al criteriului de atribuire „pre ul ”;
- b) „cel mai bun raport calitate-pre ” sau „costul cel mai sc zut”, în cazul în care contractul este atribuit pe baza unei formule matematice format din mai multe elemente ale criteriului de atribuire, „pe pre uri i/sau pe noile valori ale elementelor ofertelor”.

Înainte de începerea licita iei electronice, A.C. are **obliga ia**:

- de a realiza o evaluare a documentelor de calificare, a propunerilor tehnice i financiare a ofertelor, în conformitate cu factorii de evaluare i criteriul de atribuire stabili i prin documentele achizi iei;
- de a transmite, simultan, prin mijloace electronice, invita ia la licita ia electronic c tre to i ofertan ii care au depus oferte admisibile;

**Invita ia va fi însoțită de:**

- rezultatul evalu rii integrale a ofertei depuse de ofertantul calificat i c ruia îi este transmis invita ia, realizat prin aplicarea criteriului de atribuire i a factorilor de evaluare stabili i prin documentele achizi iei;
- **formula matematic** care va fi utilizat în cadrul licita iei electronice pentru **stabilirea automat a noului clasament de c tre SEAP**, pe baza noilor pre uri i/sau a noilor valori prezentate de ofertan i.
- s precizeze în invita ia la licita ia electronic data i momentul de început al licita iei electronice, precum i instruc iunile necesare pentru realizarea conect rii individuale la echipamentul electronic utilizat pentru participarea la licita ia electronic .

Autoritatea contractant **nu are dreptul** de a începe licita ia electronic mai devreme de **2 zile lucr toare** de la data la care au fost transmise invita iile la licita ia electronic .

Licita ia electronic se desf oar în una sau mai multe runde succesive. Autoritatea contractant are obliga ia de a introduce în SEAP informa ii cu privire la num rul de runde ale licita iei electronice pe care le organizeaz , calendarul de desf urare a acestora, precum i elementele ofertei care urmeaz s fac obiectul procesului repetitiv de ofertare.

Durata unei runde de licita ie electronic se stabile te în zile i este de minimum o zi, iar între runde trebuie s existe intervale stabilite în zile, a c ror durat minim este de o zi.

Dac pe parcursul unei runde de licita ie electronic nu se mai introduc pre uri i/sau valori noi ale elementelor care fac obiectul procesului repetitiv de ofertare, autoritatea contractant are dreptul de a decide cu privire la finalizarea licita iei electronice f r a mai organiza rundele urm toare.

La licita ia electronic au dreptul s participe doar operatorii economici înregistra i în SEAP i c rora le-au fost transmise invita ii de participare la acest faz de c tre autoritatea contractant .

În orice moment pe parcursul desf ur rii licita iei electronice, sistemul informatic pune la dispozi ia participan ilor la procesul repetitiv de ofertare informa ii necesare acestora pentru a- i determina pozi ia pe care o ocup în clasament.

Sistemul informatic pune la dispozi ia participan ilor la procesul repetitiv de ofertare informa ii referitoare la pre uri sau valori noi prezentate în cadrul licita iei electronice, precum i num rul participan ilor la licita ia electronic respectiv , în cazul în care autoritatea contractant a prev zut la ini ierea acestei faze posibilitatea comunic rii acestor informa ii.

- elementele ofertei care vor face obiectul licitației electronice, cu condiția ca respectivele elemente să fie cuantificabile, astfel încât să poată fi exprimate în cifre sau procente;
- eventualele limite ale valorilor până la care elementele prevăzute la lit. a) pot fi îmbunătățite, astfel cum rezultă din specificațiile care definesc obiectul contractului;
- informațiile care vor fi puse la dispoziția ofertanților pe parcursul licitației electronice și, după caz, momentul la care aceste informații vor fi disponibile;
- condițiile în care ofertanții vor avea dreptul să liciteze, cu referire în special la diferențele minime care, dacă este cazul, vor fi solicitate pentru licitarea noilor oferte;
- informațiile relevante privind echipamentele electronice care trebuie utilizate, precum și modalitățile și specificațiile tehnice de conectare;
- alte informații relevante privind procesul licitației electronice;

## **DUAЕ**

Pentru formularea cerințelor care pot face obiectul DUAЕ se utilizează prevederile din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016.

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

**Autoritatea contractantă** trebuie să asigure corelația dintre informațiile solicitate prin fișa de date a achiziției și cele marcate în DUAЕ în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în fișa de date a achiziției modul în care se poate accesa DUAЕ în vederea completării de către operatorii economici interesați.

**Operatorii economici** participanți la procedurile de atribuire (în funcție de calitatea pe care o au în respectiva procedură – candidat, ofertant, terț susținător, subcontractant) completează fiecare formularul DUAЕ, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe.

În cazul în care există discrepanțe între informațiile prevăzute în DUAЕ și cele prevăzute în fișa de date, prevalează informațiile din fișa de date, DUAЕ urmând a fi revizuit corespunzător.

### **b) Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu:**

- specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante;
- cerințele minime de ordin tehnic se definesc astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori;

### **b1) Documentul descriptiv cuprinde, în mod obligatoriu:**

- cel puțin o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, pe baza cărora se vor derula negocierile/dialogul/parteneriatul pentru inovare;

În condițiile art. 221 din Lege, **pe parcursul îndeplinirii contractului, prețul poate fi ajustat** prin actualizare în cazul în care prețurile au apărut anumite condiții, în urma cărora s-a constatat creșterea/diminuarea indicilor de preț pentru elemente constitutive ale ofertei, al cărui efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

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

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

Lipsa, modificarea sau completarea informațiilor/clauzelor determină inaplicabilitatea prevederilor referitoare la posibilitatea de ajustare a prețului contractului de achiziție publică /acordului-cadru.

În condițiile art. 221 din Lege, posibilitatea de ajustare a prețului, precizată atât în documentația de atribuire, cât și în contractul care urmează să fie încheiat, este posibil 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 cărui efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

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

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

## Acordul-cadru

Autoritatea contractantă atribuie acordul/acordurile-cadru numai prin aplicarea uneia din procedurile de:

- a) licitație deschisă ;
- b) licitație restrânsă ;
- c) negociere competitivă ;
- d) dialog competitiv;
- e) parteneriat pentru inovare;
- f) negociere fără publicare prealabilă ;
- g) concurs de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;

Durata unui acord-cadru nu poate depăși **4 ani**, în mod excepțional se poate depăși această perioadă dacă, autoritatea contractantă justifică temeinic, în special, prin obiectul specific al contractelor subsecvente ce urmează să fie atribuite în baza acordului-cadru respectiv, această excepție.

- În cazul în care a fost prevăzută posibilitatea de ajustare a prețului, îmbunătățirea acestui element se raportează la valoarea actualizată care se obține în urma aplicării coeficienților de ajustare.
  - În cazul în care, în urma reofertării, nu se obțin îmbunătățiri ale elementelor/condițiilor care fac obiectul reluării competiției, autoritatea contractantă are obligația de a atribui contractul ofertantului clasat pe primul loc în cadrul procedurii aplicate pentru încheierea acordului-cadru, prin luarea în considerare a condițiilor și elementelor prevăzute în oferta inițială actualizată.
- Autoritatea contractantă atribuie fiecare contract subsecvent, ofertantului care prezintă oferta cea mai avantajoasă, desemnat prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare menționați în documentația de atribuire elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru.
- În cazul în care operatorul economic cîruia autoritatea contractantă îi transmite o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent nu are capacitatea de a răspunde acestei solicitări deoarece cantitatea care face obiectul contractului depășește cantitatea estimată, autoritatea contractantă are dreptul de a iniția o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea diferenței care nu poate fi acoperită de respectivul operator economic, numai în cazul în care:
    - a) acordul-cadru este încheiat doar cu operatorul economic respectiv; sau
    - b) deși acordul-cadru este încheiat și cu alți operatori economici, nici aceștia, la rândul lor, nu au capacitatea de a acoperi diferența respectivă.
  - În cazul în care operatorul economic cîruia autoritatea contractantă îi transmite o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent nu are capacitatea de a răspunde acestei solicitări din propria sa culpă, autoritatea contractantă are dreptul de a iniția o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea întregii cantități necesare, numai în cazul în care:
    - a) acordul-cadru este încheiat doar cu operatorul economic respectiv; sau
    - b) deși acordul-cadru este încheiat și cu alți operatori economici, nici aceștia, la rândul lor, nu au capacitatea de a răspunde solicitării respective.
  - Operatorul economic în culpă va suferi consecințele prevăzute în acordul-cadru pentru nedeplinirea obligațiilor în sarcina sa.

### **Atenție!**

De regulă, durata unui acord-cadru nu poate depăși **4 ani**, excepțional se poate depăși această perioadă dacă, autoritatea contractantă justifică temeinic, în special, prin obiectul specific al contractelor subsecvente ce urmează să fie atribuite în baza acordului-cadru respectiv, această excepție.

## CONTRAVENȚII - Comune pentru toate procedurile:

**Art. 224.** Următoarele fapte constituie contravenții și se sancționează cu amendă între 5.000 lei și 30.000 lei, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni:

- (1) neducerea la îndeplinire a deciziilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- (2) orice încălcare a prevederilor prezentei legi sau a actelor normative emise în aplicarea acesteia, având ca efect încălcarea dispozițiilor art. 2;

### Art. 2.

- (1) Scopul prezentei legi îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.
- (2) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:
  - a) nediscriminarea;
  - b) tratamentul egal;
  - c) recunoașterea reciprocă;
  - d) transparența;
  - e) proporționalitatea;
  - f) asumarea răspunderii.

- (3) atribuirea unui contract de achiziție publică /acord-cadru sau organizarea unui concurs de soluții fără publicarea prealabilă a unei invitații de participare la o procedură concurențială de ofertare, în cazurile în care publicarea acesteia este obligatorie potrivit prevederilor art. 111 alin. (1) lit. a) și art. 144;

### Art. 111.

- (1) În cazul atribuirii unui contract de achiziție publică /acord-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât **3.334.050 lei**, autoritatea contractantă are următoarele **obligații**:
  - a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;

### Art. 144.

- (1) Autoritatea contractantă are **obligația** de a transmite spre publicare un anunț de participare atunci când:
  - a) inițiază procedura de licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere competitivă ori un parteneriat pentru inovare, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru;
  - b) lansează un sistem dinamic de achiziții;
  - c) organizează un concurs de soluții; inițiază procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru pentru servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, cu excepția cazului în care a fost publicat un anunț de intenție valabil în mod continuu.

- (2) Publicarea anun ului de participare în JOUE este obligatorie în toate situa iile în care valoarea estimat a contractului de achizi ie public /acordului-cadru este mai mare sau egal decât urm toarele praguri valorice:
- 23.227.215 lei**, pentru contractele de achizi ie public /acordurile cadru de **lucr ri**;
  - 600.129 lei**, pentru contractele de achizi ie public /acordurile cadru de **produse i de servicii**;
  - 3.334.050 lei**, pentru contractele de achizi ie public /acordurilecadru de servicii care au ca obiect **servicii sociale i alte servicii specifice, prev zute în anexa nr. 2**.
- (3) Anun ul de participare se public în JOUE i la nivel na ional, în conformitate cu prevederile art. 146 – 148.

**Art. 146.** - Anun urile de inten ie, anun urile de participare, inclusiv anun urile corespunz toare tip erat , se transmit spre publicare de c tre autoritatea contractant prin mijloace electronice în condi iile prev zute prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi i se public în JOUE cu respectarea formatelor-standard stabilite de Comisia European în temeiul dispozi iilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European i a Consiliului din 26 februarie 2014.

**Art. 147.**

- (1) Anun urile de inten ie, anun urile de participare, inclusiv anun urile corespunz toare tip erat , nu pot fi publicate la nivel na ional înainte de data public rii acestora în JOUE.
- (2) Prin excep ie de la dispozi iile alin. (1), publicarea la nivel na ional a anun urilor de inten ie, anun urile de participare, inclusiv anun urile corespunz toare tip erat , este permis atunci când autoritatea contractant nu a fost notificat de c tre Oficiul pentru Publica ii al Uniunii Europene cu privire la publicarea în JOUE a anun urilor transmise spre publicare în termen de 48 de ore de la confirmarea primirii de c tre Oficiul pentru Publica ii al Uniunii Europene a anun ului transmis spre publicare.

**Art. 148.** – Anun urile publicate la nivel na ional nu trebuie s con in alte informa ii fa de cele existente în anun urile corespunz toare publicate în JOUE i trebuie s men ioneze data transmiterii c tre Oficiul pentru Publica ii al Uniunii Europene.

(4) înc lcare a prevederilor art. 11 alin. (2);

**Art.11.**

- (2) Autoritatea contractant nu are dreptul de a diviza contractul de achizi ie public în mai multe contracte distincte de valoare mai mic i nici de a utiliza metode de calcul care s conduc la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achizi ie public , cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege.

(5) înc lcare a regulilor de elaborare a specifica iilor tehnice prev zute la art. 155 alin. (6);

**Art. 155.**

- (6) Specifica iile tehnice trebuie s permit tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire i nu trebuie s aib ca efect introducerea unor obstacole nejustificate fa de asigurarea unei concuren e efective între operatorii economici.

## **Legisla ia aplicabil în domeniul achizi iilor publice**

- Legea contabilit ii nr. 82/1991, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finan ele publice, cu modific rile i complet rile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonan area i plata cheltuielilor institu iilor publice, precum i organizarea, eviden a i raportarea angajamentelor bugetare i legale;
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entit Ților publice, modificat și completat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 i O.S.G.G. nr. 530/2016;
- O.M.F.P nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea i conducerea contabilit ii institu iilor publice, Planul de conturi pentru institu iile publice i instruc iunile de aplicare a acestuia, cu modific rile i complet rile ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizi iile publice.
- Legea nr. 101/2016 privind remediile i c ile de atac în materie de atribuire a contractelor de achizi ie public , a contractelor sectoriale i a contractelor de concesiune de lucr ri i concesiune de servicii, precum i pentru organizarea i func ionarea Consiliului Na ional de Solu ionare a Contesta iilor
- 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 achizi iile publice;
- Legea nr. 72/2013 privind m surile pentru combaterea întârzierii în executarea obliga iilor de plat a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioni ti i între ace tia i autorit i contractante;
- O.M.F.P. nr. 2.005/2013 pentru aprobarea Instruc iunilor privind completarea formularului „Cerere pentru deschiderea de credite bugetare”, aprobat prin Ordinul nr. 1.801/1995;
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv i a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desf oar activitatea de control financiar preventiv propriu;
- O.U.G. nr. 13/2015 privind înfiin area, organizarea i func ionarea Agen iei Na ionale pentru Achizi ii Publice.
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizi iilor publice i Programului anual al achizi iilor sectoriale.

prin care aceasta confirmă că va pune la dispoziția ofertantului resursele financiare invocate, precum și documente care dovedesc faptul că susținătorul satisface cerința pentru care acordul susținere.

Angajamentul trebuie să fie explicit, scris și necondiționat, precizând în mod clar cerința pentru care terțul în elegeră să acorde susținerea, precum și modalitatea concretă de acordare a susținerii în condițiile legii.

Angajamentul ferm prezentat de ofertant trebuie să prevadă care sunt resursele care sunt aduse în susținere și să evidențieze faptul că disponibilizarea acestora se va realiza necondiționat în funcție de necesitățile care apar pe parcursul îndeplinirii contractului în cauză, în condițiile și în termenele acestuia.

În cazul în care mai mulți operatori economici participă în comun la procedura de atribuire vor răspunde în mod solidar pentru executarea contractului.

**Justificare:** prezentarea unui angajament ferm al persoanei care susține ofertantul garantează autorității contractante faptul că susținătorul va pune la dispoziția ofertantului resursele tehnice și profesionale pentru îndeplinirea în bune condiții a contractului de achiziție.

**Se poate solicita prezentarea de contracte similare pentru a susține îndeplinirea contractului, prin prezentarea de documente care să ateste experiența similară....în funcție de complexitatea achiziției, tot cu justificare. Valoarea contractelor să fie egală cu minim suma de xxx.xxx lei.**

**Modalitatea de îndeplinire:** Se va completa DUAE, în conformitate cu notificarea ANAP nr. 240/2016. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completare DUAE, urmează să fie prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor. Se pot prezenta minim 3 contracte, care însumate să fie de xxx.xxx lei. Toate documentele trebuie să fie prezentate în copie certificată pentru conformitate cu originalul.

### **Capacitatea tehnică și/sau profesională**

**Se solicită să se facă dovada că ofertantul dispune de personal calificat DENUMIRE PERSONAL (manager de proiect, experți, șef de șantier, diriginte de șantier, responsabil CQ, RTE) pentru îndeplinirea contractului pe baza următoarelor documente:**

- C.V. - format Europass pentru fiecare persoană în parte;
- Documente suport din care să rezulte îndeplinirea cerințelor solicitate, cum ar fi diplome, certificate, atestate privind specializarea personalului (studii, pregătire profesională, calificarea expertului propus în cadrul echipei de proiect), recomandări și/sau orice alte documente relevante prin care se face dovada îndeplinirii experienței/cerințelor solicitate.
- Declarația privind disponibilitatea, în original, pentru perioada asumată în ofertă, pentru executarea contractului.

**- ALTELE: ORICE E NECESAR PENTRU DEMONSTRAREA EXPERIENȚIEI**

solidar cu ofertantul pentru executarea contractului de achiziție. Răspunderea solidară a terților/susținătorilor se va angaja sub condiția neîndeplinirii de către acesta/aceștia a obligațiilor de susținere asumate prin angajament.

**Justificare:** prezentarea unui angajament ferm al persoanei care susține ofertantul garantează autorității contractante faptul că susținătorul va pune la dispoziția ofertantului resursele tehnice și profesionale pentru îndeplinirea în bune condiții a contractului de achiziție.

**Se solicită dovada implementării unui sistem de management al calității în conformitatea cu ISO 9001 sau echivalent.**

**Se poate solicita dacă se impune prin obiectul achiziției să aibă implementat sistem de management de mediu ISO 14001 sau echivalent.**

**Modalități de îndeplinire:** Se va completa DUAE, în conformitate cu Notificarea ANAP nr. 240/2016, de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire cu informațiile aferente situației lor. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, cum ar fi un certificat emis de un organism de certificare sau alte documente care probează în mod concludent îndeplinirea cerinței spre exemplu, proceduri/manuale de calitate, activitate procedurală, etc. similare cu cele prevăzute drept condiție pentru obținerea unei certificări **SR EN ISO 9001** și/sau **ISO 14001** urmează să fie prezentate la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor. Dacă un grup de operatori economici depune o ofertă comună, cerința se demonstrează individual de către fiecare membru în parte pentru partea de contract pe care o realizează. Cerința pentru certificare **ISO 9001** și/sau **ISO 14001** sau echivalent nu poate fi îndeplinită prin intermediul unei alte persoane (terț/susținător).

**Justificare:** Documentul menționat este solicitat pentru garantarea calității sistemului de management la nivelul operatorilor economici ofertanți, ce dovedește o mai mare încredere în procesele organizației, ce implică angajamentul ferm al managementului, definirea clară a responsabilităților și autorităților, utilizarea mai eficientă a resurselor și reducerea costurilor de neconformitate, garanții esențiale pentru buna executare a contractului de achiziție publică.

**3.4. Alegerea și justificarea criteriului de atribuire, și după caz a factorilor de evaluare. Se folosesc justificările proprii (se găsesc în Nota Justificativă privind criteriul de atribuire și factorii de evaluare). Dacă folosiți criteriul de atribuire **PREȚUL CEL MAI SCĂZUT nu aveți nevoie de justificarea alegerii criteriului.****

În vederea stabilirii ofertei cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, contractul de furnizare „”, va fi atribuit utilizând criteriul „prețul cel mai scăzut”.

Stabilirea ofertei câștigătoare se va realiza 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, întrucât cerințele tehnice minimale necesare au fost

<b>Informa ii i/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respect rii cerin elor men ionate</b>	<b>Modalitatea de îndeplinire</b>
<p>Se va solicita prezentarea mediei cifrei de afaceri globale în ultimii 3/5 ani respectiv anii 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 care s fie cel pu in egal cu valoarea estimat a contractului respectiv <b>123,456.lei. (5 ani pentru lucr ri)</b>. Pentru echivalența lei/valut se va ine cont de cursul mediu anual lei/valut comunicat de BNR.  pentru anul 2015 – 1 EUR = 4,4450 lei; 1 USD = 4,0057 lei,  pentru anul 2014 – 1 EUR = 4,4446 lei; 1 USD = 3,3492 lei,  pentru anul 2013 – 1 EUR = 4,4190 lei; 1 USD = 3,3279 lei,  pentru anul 2012 – 1 EUR = 4,4560 lei, 1 USD = 3,4682 lei,  pentru anul 2011 – 1 EUR = 4,2379 lei, 1 USD = 3,0486 lei.</p>	<p>Completare DUAЕ în conformitate cu notificarea ANAP nr. 240/2016.  Documentele justificative care probeaz îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ, urmeaz a fi prezentate, la solicitarea autorit ii contractante, de c tre ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evalu rii ofertelor. Media cifrei de afaceri global pe ultimii 3 ani (2013, 2014, 2015) - (operatorului economic sau în cazul asocierii, membrii grupului de operatori împreun ) trebuie s fie mai mare sau cel pu in egal cu <b>123.456 lei</b>. În situa ia în care un grup de operatori economici în asociere depun oferta comun , situa ia economic i financiar se determin prin luare în considerare a resurselor tuturor membrilor asocierii.Toate documentele trebuie s fie prezentate în copie certificat pentru conformitate cu originalul. Ofertan ii nereziden i vor prezenta traduceri autorizate în limba român a documentelor solicitate. În cazul în care oferta este depus de o asociere, fiecare asociat (inclusiv liderul asocierii) va prezenta acest document.</p>
<p>Operatorul economic î i poate demonstra capacitatea economic i financiar invocând i sus inerea acordat de c tre o alt persoan .</p>	<p>Completare DUAЕ în conformitate cu notificarea ANAP nr. 240/2016.  Documentele justificative (angajamentul ferm privind sus inerea financiar a ofertantului, documente transmise de c tre ter ul sus in tor operatorului economic din care s rezulte modul efectiv prin care ter ul sus in tor va asigura îndeplinirea propriului angajament de sus inere, documente care se vor constitui ca anexe la respectivul angajament) care probeaz îndeplinirea celor asumate prin DUAЕ urmeaz a fi prezentate, la solicitarea autorit ii contractante, doar de c tre operatorul economic clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evalu rii ofertelor. Angajamentul trebuie s fie explicit, scris i necondi ionat, precizând f r echivoc cerin a pentru care ter ul în elege s acorde sus inerea, precum i modalitatea concret de acordare a sus inerii, în condi iile legii. Angajamentul ferm prezentat de ofertant trebuie s prevad care sunt resursele care sunt aduse în sus inere i s eveden ieze faptul c</p>

	clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.
<p>Lista referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune operatorul pentru îndeplinirea contractului</p> <p>Exemplu - pentru lucrări conform Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții:</p> <p>a) Coordonator (manager) de proiect (lucrare) - o persoană</p> <p>b) Șef de atelier - o persoană</p> <p>c) Responsabil RTE - o persoană</p> <p>d) Responsabil CQ</p> <p>e) Experienți dacă este cazul, nr ...</p>	<p>Completare DUAЕ în conformitate cu notificarea ANAP nr. 240/2016.</p> <p><b>Exemplu - pentru lucrări</b></p> <p>Pentru persoanele nominalizate se vor prezenta următoarele documente:</p> <p><b>a) Coordonator (manager)</b> studii superioare; experiență specifică : cel puțin în 1 proiect /contract la nivelul cerută să fie desfășurat activități similare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV;</li> <li>- Autorizații/certificate/diplomă/decizii în termen de valabilitate la data limită de depunere a ofertei – în copie.</li> <li>- Diplome de studii;</li> <li>- Documente edificatoare din care să reiasă experiența solicitată, cum ar fi: recomandări/referințe/contracte de muncă/de colaborare/copie de pe Revisal/alte acte doveditoare (în copii lizibile cu mențiunea „conform cu originalul”) din care să reiasă experiența specifică solicitată la care a participat.</li> </ul> <p><b>b) Șef de atelier</b>, – studii superioare; - experiența profesională specifică : cel puțin în 1 proiect/contract de execuție lucrări (indiferent de obiect) la nivelul cerută să fie desfășurat activități similare,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV</li> <li>- Autorizații/certificate/diplomă/decizii în termen de valabilitate la data limită de depunere a ofertei – în copie.</li> <li>- Diplome de studii;</li> <li>- Documente edificatoare din care să reiasă experiența solicitată, cum ar fi: recomandări/referințe/contracte de muncă/de colaborare/copie de pe Revisal/alte acte doveditoare (în copii lizibile cu mențiunea „conform cu originalul”) din care să reiasă experiența specifică solicitată la care a participat.</li> </ul> <p><b>c) responsabil RTE</b> - să fie atestat de către organismul abilitat, ca Responsabil tehnic cu execuția (RTE), pentru domeniile aferente proiectului.</p> <p>Se va prezenta certificatul de legitimitate în termen de valabilitate la data limită de depunere a ofertelor, conform Ordin nr. 777/2003 din 26/05/2003 pentru aprobarea reglementării tehnice „Îndrumător pentru atestarea tehnico-profesională specialiștilor cu activitate în construcții” (versiune</p>

	<p>DUAЕ vor fi prezentate, la solicitarea autorit ii contractante, doar de c tre de operatorul economic clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evalu rii ofertelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acordul/acordurile de subcontractare</li> <li>- documente justificative ale subcontractantului/ subcontractanților.</li> </ul>
<p>Capacitatea tehnic i/sau profesional a operatorului economic poate fi sus inut în conformitate cu prevederile art. 182 din Legea 98/2016</p>	<p>Completare DUAЕ cu informa iile solicitate cu privire la existența unei sus ineri de terță parte, precum i celelalte aspecte solicitate prin formularul DUAЕ. Urm toarele documentele justificative care probeaz îndeplinirea cerin ei vor fi prezentate la solicitarea autorit ii contractante, doar de c tre operatorul economic clasat pe locul I în clasamentul de la finalizarea evalu rii ofertelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angajamentul ferm al ter ului sus in tor/angajamentele ferme ale ter ilor sus in tori prin care se dovede te c ofertantul va avea acces în orice moment la sus inerea ter ului;</li> <li>- documente justificative ale ter ului sus in tor/ter ilor sus in tori.</li> </ul> <p>Prin angajamentul ferm, ter ul/terții susținător/susținători confirmă, prezentând documente justificative, dup caz, faptul c va/vor sprijini ofertantul în vederea îndeplinirii obliga iilor contractuale, fie prin prezentarea modului în care va interveni concret, pentru a duce la îndeplinire respectivele activit i pentru care a acordat sus inerea, fie prin identificarea resurselor tehnice i profesionale pe care le va pune la dispozi ie ofertantului (descriind modul concret în care va realiza acest lucru).</p> <p>Totodat , conform prevederilor art.184 din Legea nr. 98/2016, prin angajamentul ferm, ter ul/ter ii se va/vor angaja c va/vor r spunde în mod solidar cu ofertantul pentru executarea contractului de achizi ie. R spunderea solidar a ter ului/ter ilor sus in tor/sus in tori se va angaja sub condi ia neîndeplinirii de c tre acesta/ace tia a obliga iilor de sus inere asumate prin angajament.</p>

### 2.3.b) Standarde de asigurare a calit ii i de protec ie a mediului

<b>Informa ii i/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respect rii cerin elor men ionate</b>	<b>Modalitatea de îndeplinire</b>
Dovada implement rii unui sistem de management al calit ii în conformitate cu SR EN ISO 9001 sau echivalent	Completare DUAЕ în conformitate cu notificarea ANAP nr. 240/2016 de c tre operatorii economici participan i la

Modificarea sau completarea Strategiei anuale de achiziții publice trebuie să se facă numai după ce s-au identificat resursele de finanțare și se **aprob de către conducătorii autorității contractante.**

**După aprobare, achiziția se introduce în PAAP.**

În cadrul strategiei anuale de achiziții publice, autoritatea contractantă are obligația de a elabora **PAAP**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia instituției.

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

Prin ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale se pune la dispoziția autorităților contractante formularul de program anual al achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP extrase din P.A.A.P., referitoare la:

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări.

### **Etapele procesului de achiziție publică**

În conformitate cu prevederile art. 8-10 din 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, atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Autoritatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

- 1. etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței; (art.9)**
- 2. etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru; (art.10)**
- 3. etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.**

**(1) Etapa de planificare/pregătire** a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

#### **(2) Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;**

Începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.