

Model 5

Procedura opera ional privind achizi ia public prin licita ie deschis

[Clic aici pentru varianta Word](#)

Entitatea public	Procedura opera ional privind achizi ia public prin licita ie deschis	Edi ia
		Nr. de exemplare
		Revizia
		Nr. de exemplare
Departamentul/Direc ia	COD P.O.	Pagina ... din
		Exemplar nr.

PROCEDURA OPERA IONAL PRIVIND ACHIZI IA PUBLIC PRIN LICITA IE DESCHIS

COD: P.O.

Edi ia.....

Revizia.....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea i aprobarea edi iei/a reviziei în cadrul edi iei procedurii opera ionale

	Elemente privind responsabili	Numele i prenumele	Func ia	Data	Semn tura
1.1	Elaborat /Revizuit		Expert/Consilier/Referent de specialitate		
1.2	Verificat		Director economic		
1.3	Aprobat		Ministrul, Pre edinte, Director ...		

2. Situa ia edi iilor i a reviziilor în cadrul edi iilor procedurii opera ionale

	Natura reviziilor	Componenta reviziei	Data de la care se aplic prevederile edi iei sau reviziei edi iei
2.1	Edi ia 1		12.01.....
2.2	Revizia nr.1	Modificarea, completarea O.U.G. nr. 34/2006	12.03.....
2.3	Revizia	Abrogarea O.U.G. nr. 34/2006 si aprobarea Legii nr. 98/2016 privind achizi iile publice	
2.4	Revizia	Modificarea, completarea sau abrogarea	
2.5	Edi ia a II-a		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia/revizia procedurii opera ionale

	Scopul difuz rii	Exemplar nr.	Compartiment	Func ia	Numele i prenumele	Data primirii	Semn tura
3.1	Aplicare			Expert			
3.2	Informare			Expert			
3.3	Eviden			Consilier			
3.4	Arhivare			Expert			
3.5	Alte scopuri			Expert			

4. Scopul procedurii opera ionale

- Stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractului de achizi ie public , prin licita ie deschis ;
- Asigurarea cu privire la existen a documenta iei adecvate pentru derularea activit ii privind procedura de atribuire prin licita ie deschis ;
- Asigurarea continuit ii activit ii, inclusiv în condi ii de fluctua ie a personalului;
- Sprijinirea auditului i/sau a altor organisme abilitate în ac iuni de auditare i/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii opera ionale

Se aplic în cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achizi iilor publice, precum i în cadrul celorlalte compartimente pentru care se achizi ioneaz produse, servicii sau lucr ri.

6. Reglement ri de referin aplicabile activit ii privind licita ia deschis

- Legea nr. 98/2016 privind achizi iile publice
- Hotarârea Guvernului 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
- O.A.N.R.M.A.P. nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale Procesului-verbal al edin ei de deschidere a ofertelor i Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizi ie public , a contractelor de concesiune de lucr ri publice i a contractelor de concesiune de servicii;
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entit ilor publice.

7. Descrierea procedurii opera ionale

Licita ia deschis reprezint procedura de atribuire a contractului de achizi ie public de produse/servicii/lucr ri la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.

Licita ia deschis se ini iaz prin transmiterea spre publicare a unui anun de participare.

În conformitate cu prevederile legale autoritatea contractant are obliga ia:

- S asigure transparen a procedurii de atribuire a contractelor de achizi ie public /acordurilor-cadru prin publicarea în SEAP, a anun urilor de inten ie, anun urilor de participare i a anun urilor de atribuire.
 1. Aceste anun uri nu pot fi publicate la nivel na ional înainte de data public rii acestora în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE).
 2. Prin excep ie de la dispozi iile alin. 1, publicarea la nivel na ional a anun urilor de inten ie, anun urilor de participare i a anun urilor de atribuire, 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.

- Anunurile publicate la nivel național (în S.E.A.P.) nu trebuie să conțin alte informații fa de cele existente în anunurile corespunzătoare publicate în JOUE și trebuie să menționeze data transmiterii către Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene.
- **Publicarea anunurilor în JOUE este obligatorie** în toate situațiile în care valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului-cadru este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:
 - a) **23.227.215 lei**, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de **lucrări**;
 - b) **600.129 lei**, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de **produse și de servicii**;
 - c) **3.334.050 lei**, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect **servicii sociale și alte servicii specifice**, prevăzute în **anexa nr. 2**.
- Inclusiv anunurile tip erate, se transmit spre publicare de către autoritatea contractantă prin mijloace electronice în SEAP și JOUE cu respectarea formatelor-standard stabilite de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014.

Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă obligatorie.

Autoritatea contractantă poate decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică, dar numai dacă se specifică acest lucru în anunul de participare și în documentația de atribuire.

Termene de depunere a ofertelor

- (1) Perioada cuprinsă între data transmiterii anunului de participare spre publicare în JOUE și data-limită de depunere a ofertelor este de **cel puțin în 35 de zile**.
- (2) În cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anun de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la alin. (1) la cel puțin în 15 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
 - a) anunul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunului de intenție;
 - b) anunul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunului de participare.
- (3) În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioada prevăzută la alin. (1), autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunului de participare.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor prevăzută la alin. (1) în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile prezentei legi.

Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțit de documentele sau de DUAE, în conformitate cu următoarele dispoziții, după caz care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

- (1) Autoritatea contractantă acceptă la momentul depunerii solicitărilor de participare sau ofertelor DUAE, constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește următoarele condiții:
 - a) nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la paragraful „**Motive de excludere a candidatului/ofertantului**” art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- b) îndepline te criteriile privind capacitatea, astfel cum au fost solicitate de autoritatea contractant ;
 - c) dac este cazul, îndepline te criteriile de selec ie stabilite de autoritatea contractant în conformitate cu prevederile prezentei legi.
- (2) În cazul în care operatorul economic demonstreaz îndeplinirea criteriilor referitoare la situa ia economic i financiar ori privind capacitatea tehnic i profesional invocând sus inerea unui ter , DUAE include informa iile men ionate la alin. (1) cu privire la ter ul sus în tor.
 - (3) În cazul în care operatorul economic inten ioneaz s subcontracteze o parte/p ri din contract, DUAE include i informa iile solicitate cu privire la subcontractan i.
 - (4) Pe lâng informa iile prev zute la alin. (1) - (3), DUAE con ine i informa ii cu privire la autoritatea public sau partea ter responsabil cu întocmirea documentelor justificative, precum i o declara ie oficial care s ateste c operatorul economic are obliga ia s furnizeze, la cerere i f r întârziere, documentele justificative respective.
 - (5) În cazul în care autoritatea contractant poate ob ine documentele justificative prev zute la alin. (4) în mod direct, prin accesarea unei baze de date, DUAE cuprinde, de asemenea, informa iile solicitate în acest scop, cum ar fi adresa de internet a bazei de date, orice dat de identificare i, dac este cazul, declara ia necesar de acordare a consim mântului.

Operatorii economici pot reutiliza un DUAE deja utilizat într-o procedur de atribuire precedent , cu condi ia s confirme c informa iile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte i valabile la data depunerii acestuia.

DUAE se elaboreaz pe baza unui formular standard aprobat de Comisia European i se furnizeaz exclusiv în format electronic.

Autoritatea contractant poate solicita candida ilor/ofertan ilor:

- S depun toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovad a informa iilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desf urii unei proceduri de atribuire, dac acest lucru este necesar pentru a asigura desf urarea corespunz toare a procedurii.
- Înainte de atribuirea contractului de achizi ie public /acordului-cadru, cu excep ia situa iei contractelor subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, **autoritatea contractant solicit ofertantului clasat pe primul loc** dup aplicarea criteriului de atribuire, s prezinte documente justificative actualizate prin care s demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare i selec ie, în conformitate cu informa iile cuprinse în DUAE, cu excep ia procedurilor desf urate în mai multe etape când documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invita iilor pentru etapa a doua c tre candida ii selecta i.

Prin excep ie de la cele dou dispozi ii prev zute anterior, ofertan ii nu sunt obliga i să prezinte documente justificative sau alte probe în sprijinul informa iilor declarate în DUAE în cazul i în m sura în care autoritatea contractant :

- are posibilitatea de a ob ine certificatele sau informa iile relevante în mod direct, prin accesarea unei baze de date na ionale din orice stat membru, disponibile în mod gratuit, cum ar fi un registru na ional al achizi iilor publice, un dosar virtual al societ ilor, un sistem electronic de stocare a documentelor sau un sistem de preselec ie.
- este deja în posesia documentelor respective.

Bazele de date care con in informa ii relevante privind operatorii economici trebuie s fie accesibile tuturor autorit ilor contractante din toate statele membre i trebuie s fie actualizate periodic în mod corespunz tor.

În perioada cuprins între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a asigura oricui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire.

În cazul în care autoritatea contractantă primește solicitări de clarificare din partea operatorului economic cu privire la prevederile documentației de atribuire, are obligația de a răspunde la aceste solicitări în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primire.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile - însoțite de întrebările aferente - către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

În cazul în care documentația de atribuire a fost pusă la dispoziția operatorilor economici prin asigurarea accesului direct și nerestricționat la fișierul electronic disponibil în SEAP, autoritatea contractantă are obligația de a face cunoscute clarificările sau eventualele modificări în legătură cu documentația de atribuire, în 3 zile lucrătoare, prin crearea unui nou fișier electronic la care se va asigura accesul direct și nerestricționat, în mod similar cu accesul la fișierul inițial.

Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și celelalte documente prezentate de participanți, la data, ora și în locul indicate în anunțul de participare.

În cazul în care devine necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a preciza această modificare printr-o erată la anunțul de participare, care trebuie să fie publicat cel puțin în 3 zile înainte de data anunțată inițial pentru deschiderea ofertelor.

Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

În cadrul edinului de deschidere nu este permis respingerea niciunei oferte, cu excepția celor care se încadrează într-una dintre următoarele situații:

- au fost depuse după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de participare;
- nu sunt însoțite de garanția de participare, în cuantum, formă, perioadă de valabilitate solicitate în documentația de atribuire.

Edinul de deschidere a ofertelor se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții operatorilor economici prezenți la edină.

În procesul-verbal se consemnează modul de desfășurare a edinului respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, 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, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la edină respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea/selecția ofertanților/candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor edinuri ulterioare edinului de deschidere a ofertelor.

Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire, de către fiecare ofertant în

parte, a criteriilor de calificare stabilite în cadrul documentației de atribuire, precum și analiza și verificarea fiecărei oferte atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a fost depusă după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de participare;
- nu este însoțită de garanția de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate în documentația de atribuire;
- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în documentația de atribuire sau care nu a prezentat documente relevante în acest sens.

Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără să se realizeze distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

O ofertă prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează să fie furnizat, executat sau prestat atunci când prețul ofertat, fără TVA, reprezintă mai puțin de 85% din valoarea estimată a contractului respectiv sau, în cazul în care în procedura de atribuire sunt cel puțin 5 oferte, iar prețul ofertat reprezintă mai puțin de 85% din media aritmetică a ofertelor respective.

În cazul în care, pe parcursul evaluării, se constată existența unei oferte cu preț aparent neobișnuit de scăzut, autoritatea contractantă are obligația de a efectua verificări detaliate în legătură cu aceste aspecte, solicitând ofertantului inclusiv documente privind, după caz, prețurile la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare a forței de muncă, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

În cazul în care ofertantul nu prezintă informațiile solicitate sau aceste informații nu pot justifica prețul aparent neobișnuit de scăzut, oferta este considerată inacceptabilă.

Oferta câștigătoare se stabilește numai dintre ofertele admisibile și numai pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Înainte de stabilirea ofertei câştigătoare, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza o etapă finală de licitație electronică, dar numai în cazul în care a luat această decizie înainte de inițierea procedurii de atribuire și numai dacă a anunțat decizia respectiv în anunțul de participare, iar documentația de atribuire conține aceste precizări.

Licitațiile electronice se organizează prin intermediul SEAP, iar autoritatea contractantă are obligația de a invita la etapa de licitație electronică numai ofertanții care au depus oferte admisibile.

În cazul organizării etapei finale de licitație electronică, clasamentul final se stabilește luând în considerare și rezultatul obținut în procesul repetitiv de ofertare derulat în cadrul etapei respective. Refuzul unui operator economic de a se înregistra în SEAP în scopul participării la etapa finală de licitație electronică este asimilat cu retragerea ofertei.

După evaluarea ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în cel mult 48 de zile după ce a finalizat procedura de atribuire, prin licitație deschisă.

După evaluarea ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport al procedurii de atribuire, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante sau de către persoana desemnată în acest scop.

Conducătorul autorității contractante/ persoana desemnată are obligația de lua măsurile necesare pentru informarea tuturor ofertanților în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

8. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin licitație deschisă

- Referatul de necesitate
- Nota justificativă privind estimarea 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 solicitate
- Acte administrative 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
- DUAE - documentul unic de achiziție european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;
- 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

Aten ie!

Transmiterea spre publicare a anun urilor c tre operatorul SEAP se realizeaz numai prin mijloace electronice, prin utilizarea aplica iei disponibile la adresa www.e-licitatie.ro.

Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire c tre ofertan ii a c ror ofert a fost declarat necâ tig toare trebuie s motiveze aceast decizie i s indice numele ofertantului câ tig tor.

În cazul ofertelor acceptabile i conforme, care au fost declarate admisibile, dar **care nu au fost declarate câ tig toare**, în comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire trebuie s se specifice caracteristicile i avantajele relative ale ofertei câ tig toare fa de oferta respectivului ofertant.

Fiecare document trebuie s aib un num r de înregistrare în ordinea cronologic a întocmirii i primirii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii licitației deschise

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ÎN ÎNCHEIEREA PROCEDURII LICITAȚIEI DESCHISE					
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 , implicit, stabilirea procedurii de atribuire este 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 DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
1.	Compartimentul de specialitate care solicit 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, un brevet de invenție, o licență de fabricație, astfel încât să fie favorizată sau eliminată anumite 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 solicit 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.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
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.
III. PUBLICAREA ANUNULUI DE PARTICIPARE					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Transmite către SEAP, pentru publicare, anunțul de participare, cu cel puțin în 20 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor. Transmite în SEAP, dacă este cazul, erata la invitația de participare ce modifică /completează informațiile publicate în invitația de participare.			Anunțul de participare nu este publicat.
2.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	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.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
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.
V. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI PRIN PROCEDURA LICITAȚIEI DESCHISE					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
1.	Comisia de evaluare a ofertelor	<p>Îmi declar confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictului 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>Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor.</p> <p>Stabilește oferta câștigătoare în termen de 25 de zile de la data deschiderii ofertelor, pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.</p>			<p>Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu și-au declarat confidențialitatea și imparțialitatea.</p> <p>Nu sunt înregistrate și datate toate ofertele primite.</p>
2.	Comisia de evaluare a ofertelor	Anulează procedura dacă au fost depuse oferte inacceptabile și/sau neconforme ori dacă nu s-a depus nici o ofertă.			Ofertele nu corespund criteriilor stabilite în documentația de atribuire.
VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLIC					
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.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
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.
4.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizi iilor	Transmite Agen iei Na ionale pentru Achizi ii Publice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achizi ie public /acordului-cadru, o notificare cu privire la contractul de achizi ie public /acordul-cadru încheiat.			Se omite transmiterea notific rii privind încheierea contractului.
5.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizi iilor	Transmite spre publicare a anun ului de atribuire, în cel mult 48 de zile dup ce a finalizat procedura de atribuire. Întocme te i supune aprob rii Raportul procedurii de atribuire.			Anun ul de atribuire nu este publicat.
VII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZI IE PUBLIC					
1.	Operatorul economic	Constituie garan ia de bun execu ie a contractului.			Cuquantumul garan iei de bun execu ie a contractului a fost stabilit la peste 10% din pre ul contractului.
2.	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					

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
1.	Compartimentul financiar-contabil	Elibereaz garan ia de bun execu ie a contractului.			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, conform prevederilor art. 97¹ din H.G. nr. 925/2006 i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elibereaz un exemplar operatorului economic; • depune un exemplar la dosarul achizi iei publice; • transmite un exemplar Agen iei Na ionale pentru Achizi ii Publice, în cel mult 10 zile de la data expir rii termenelor. <p>Întocme te dosarului 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.