

**Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă  
COD P.O. ...**

Entitatea publică .....	Aprob, Ministru/ Președinte/ Director general/ Director ... (Conducătorul entității publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie)
Departamentul (Direcția) .....	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
PROCEDURA DE LICITAȚIE DESCHISĂ**

**Cod: P.O. ...**

**Ediția ...**

**Revizia ...**

**Data aprobării procedurii ...**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
2.	Verificat		Șef serviciu .....		
3.	Elaborat		Expert/Consilier/ Referent de specialitate		

## Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă COD P.O. ...

### 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii operaționale	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii operaționale	
10.	Formular de analiză a procedurii operaționale	
11.	Formular de difuzare a procedurii operaționale	
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	

### 3. Scopul procedurii operaționale

- Stabilirea modului de realizare a activității privind licitația deschisă;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind licitația deschisă;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea conducătorului entității publice în luarea deciziei;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

### 4. Domeniul de aplicare a 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.

**Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă  
COD P.O. ...**

**5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 H.G. 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;
- O.U.G. nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- O.U.G. nr. nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și 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, a 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 și a Normelor metodologice de

## **Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă COD P.O. ...**

aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016;

- O.U.G. nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Ordinul ANAP nr. 1.170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
- Ordinul ANAP nr. 1.554/2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse.

### **6. Definiții și abrevieri**

#### **6.1. Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
....	.....	

## Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă COD P.O. ...

### 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	AC	Autoritate contractantă
2.	AP	Anunț de participare
3.	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
4.	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii ( <i>Common Procurement Vocabulary</i> )
5.	DUAE	Documentul unic de achiziție european
6.	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
7.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
8.	PO	Procedură operațională

### 7. Descrierea procedurii operaționale

Licitația deschisă se inițiază de autoritatea contractantă, prin transmiterea spre publicare în SEAP a unui anunț de participare, cu respectarea regulilor de publicitate și transparență, la care orice operator economic înregistrat în SEAP are dreptul de a depune oferta.

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

În justificarea alegerii între procedura de licitație deschisă și procedura de licitație restrânsă, autoritatea contractantă va avea în vedere oferta din piață. Astfel, în cazul în care acesta este excedentară, se poate iniția o licitație restrânsă, astfel încât în cea de-a doua etapă de depunere a ofertelor să se poată continua cu un număr redus de operatori economici (minimum 5).

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

În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț spre publicare în JOUE, autorității contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii. Operatorul SEAP are obligația de a înștiința autoritatea contractantă cu privire la apariția unei astfel de situații, în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenelor necesare exercitării controlului ex ante de către ANAP.

ANAP controlează ex ante documentația de atribuire aferentă procedurilor de atribuire selectate pentru verificare, inclusiv a caietului de sarcini și a clauzelor contractuale, înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare.

Acest control se efectuează în termen de 9 zile lucrătoare de la data transmiterii deciziei de verificare, respectiv de la data primirii următoarelor documente:

## **Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă COD P.O. ...**

- a) documentației de atribuire sau secțiunile acesteia;
- b) strategia de contractare;
- c) celelalte documente ce însoțesc documentația de atribuire conform dispozițiilor legale;
- d) cu excepția studiului de fundamentare prevăzut la art. 229 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu este solicitat potrivit prevederilor art. 10 alin. (1) lit. i) din OUG nr. 98/2017, în situația în care acestea nu sunt disponibile în SEAP, în termen de o zi lucrătoare de la primirea informării referitoare la selectarea în vederea realizării controlului ex ante.

Operatorul SEAP are obligația de a publica anunțul de participare în SEAP în cel mult o zi lucrătoare după îndeplinirea condițiilor stabilite la art. 147 din Lege.

Autoritatea contractantă poate atribui contractele de achiziție publică/acordurile-cadru prin aplicarea procedurii de licitație deschisă, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mare sau egală decât următoarele **praguri valorice**:

- 705.819 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse sau de servicii;
- 1.090.812 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse sau de servicii atribuite de consiliul județean, consiliul local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de instituțiile publice aflate în subordinea acestora;
- 27.334.460 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- 3.701.850 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 a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere că perioada minimă de așteptare între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 35 de zile.

**Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce această perioadă la cel puțin 15 zile**, cu obligativitatea publicării unui anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit și **dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții**:

- a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;
- b) anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

În cazul unei situații de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioada de cel puțin 35 de zile de întocmire a ofertelor, **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 anunțului de participare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada minimă de așteptare de 35 de zile în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile prezentei legi.

## **Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă COD P.O. ...**

### **Obligațiile autorității contractante cu privire la răspunsul privind solicitările de clarificări**

- 1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire, cu respectarea termenului limită stabilit în anunțul de participare;
- 2) Autoritatea contractantă stabilește prin anunțul de participare unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare, conform prevederilor normelor metodologice la prezența Lege;
- 3) Autoritatea contractantă stabilește în anunțul de participare și termenul-limită până la care operatorii economici solicită clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire, acesta urmând să fie corelat cu termenul final de răspuns, astfel încât să fie acordată o perioadă suficientă de timp operatorilor economici pentru a analiza documentația de atribuire și să formuleze întrebările pe care le consideră necesare;
- 4) Autoritatea contractantă menționează în anunțul de participare că va răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici până la termenul-limită stabilit;
- 5) În situația în care sunt stabilite două termene de răspuns la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici, autoritatea contractantă poate grupa pe cele două termene întrebările și răspunsurile aferente, pe baza unor criterii cum ar fi data înregistrării solicitării de clarificări, complexitatea aspectelor incidente, asigurându-se că timpul acordat pentru elaborarea ofertelor este unul adecvat;
- 6) În situația în care autoritatea contractantă a fost selectată pentru realizarea controlului ex ante, are obligația de a transmite către ANAP următoarele:
  - a) propunerea de răspuns consolidat formulat la solicitările de clarificări/informații suplimentare cu cel puțin 4 zile anterior termenului sau, după caz, termenelor de răspuns stabilit/stabilite în anunțul de participare;
  - b) În cazul în care procedura de atribuire nu se derulează integral prin mijloace electronice, sau din motive tehnice nu este posibilă vizualizarea acestora în SEAP de către verifcătorii ex ante, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ANAP periodic, prin poșta electronică sau fax, dar nu mai târziu de termenele prevăzute la lit. (a), solicitările de clarificări sau informații suplimentare transmise de operatorii economici interesați de accesul la respectiva procedură de atribuire, în vederea exercitării controlului ex ante.
- 7) de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților.

### **Obligațiile Operatorului Economic:**

- Depune/transmite ofertă și documentele însoțitoare în SEAP până la data și ora-limită de depunere a ofertelor;
- Valoarea totală a propunerii financiare criptată în SEAP;
- Toate documentele de fundamentare a valorii estimate se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, iar conținutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare;
- Toate documentele depuse în SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați;

## Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă COD P.O. ...

solicitate în acest scop, cum ar fi adresa de internet a bazei de date, orice dată de identificare și, dacă este cazul, declarația necesară de acordare a consimțământului.

Operatorii economici pot reutiliza un DUAE deja utilizat într-o procedură de atribuire precedentă, cu condiția să confirme că informațiile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte și valabile la data depunerii acestuia.

DUAE se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană și se furnizează exclusiv în format electronic, fiind integrat în SEAP.

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

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

În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea de către ofertanți a unor criterii de calificare, aceasta are **obligația** de a introduce în SEAP informații referitoare la formă și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii.

Criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă sunt incluse în anunțul de participare.

Criteriile de calificare care se regăsesc exclusiv în caietul de sarcini și care nu sunt prevăzute în anunțul de participare sunt considerate clauze nescrise și nu produc efecte juridice, operatorul economic care nu le demonstrează neputând fi exclus din procedura din acest considerent.

### **Comisia de evaluare are obligația:**

- De a analiza DUAE în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV secțiunea a 8-a din Lege;
- De a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- În 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.

### **Autoritatea contractantă poate solicita ofertanților:**

- Să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfășurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii.
- Înainte de atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu excepția situației contractelor subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte

**Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă  
COD P.O. ...**

**8. Responsabilități în derularea activității procedurale**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
<b>I. INIȚIEREA PROCEDURII DE LICITAȚIE DESCHISĂ</b>					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită.  Se asigură că valoarea estimată a procedurii transmise la nivelul referatului de necesitate este de actualitate în momentul inițierii procedurii.			Produsele, serviciile sau lucrările ce urmează a fi achiziționate nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice. Valoarea estimată nu este corectă și implicit se poate răsfrânge asupra selectării procedurii.
2.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Elaborează Strategia de contractare.			Estimarea valorii contractului este incorectă și, implicit, stabilirea procedurii de atribuire e necorespunzătoare.
3.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice / Compartimentul financiar-contabil	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă.			Nu au fost alocate surse de finanțare pentru achiziția respectivă.
<b>II. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI</b>					
1.	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Stabilește, la nivelul referatului de necesitate, valoarea estimată unitară și totală a achiziției.  Elaborează caietul de sarcini.			Stabilirea eronată a valorii estimate.  Definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită

**Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă  
COD P.O. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
					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 favorizați sau eliminați anumiți operatori economici sau anumite produse.
2.	Compartimentul juridic/ Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Stabilește clauzele contractuale.			Documentația de atribuire nu prevede informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
3.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Stabilește criteriile de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională.			Documentația de atribuire nu prevede instrucțiuni referitoare la modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare și/sau profesionale.
4.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice	Stabilește cuantumul garanției de participare, care nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.			Cuantumul garanției de participare, depășește 1% din valoarea estimată a contractului.
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.

**Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă  
COD P.O. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
<b>III. PUBLICAREA ANUNȚULUI DE PARTICIPARE</b>					
1.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Transmite în SEAP documentația de atribuire și declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal, care va conține numele persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.			Anunțul de participare nu este publicat.
2.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Transmite către SEAP, pentru publicare, anunțul de participare.			Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal nu conține toate persoanele ce dețin funcții de decizie.
3.	Compartimentul de specialitate care solicită achiziția	Analizează documentația de atribuire și răspunde la solicitările de clarificări.			Nu răspunde la toate la solicitările de clarificări adresate în timp legal.
4.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Publică în SEAP răspunsul consolidat la solicitările de clarificări ale operatorilor economici. Dacă este cazul, se publică anunțuri de tip erată pentru modificarea informațiilor prezentate în anunțul de participare și/sau decalarea datei-limită de depunere a ofertelor. Erata nu se poate transmite spre publicare dacă nu există cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data-limită de depunere a ofertelor. În cazul decalării datei-limită de depunere a ofertelor, se prelungește similar și termenul destinat solicitărilor de clarificări venite din partea operatorilor economici și, implicit, a publicării răspunsului consolidat.			Nu sunt transmise la ANAP răspunsurile la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile anterior termenului sau, după caz, termenelor de răspuns stabilit/stabilite în AP.
<b>IV. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE</b>					
1.	Conducătorul autorității contractante	Emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și stabilire a atribuțiilor comisiei de evaluare.			Comisia de evaluare nu include specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit.

**Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă  
COD P.O. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
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
<b>V. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE – EVALUARE A OFERTELOR</b>					
1.	Comisia de evaluare a ofertelor	Își declară confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictului de interese. Deschide ofertele depuse, le examinează și le evaluează, pentru stabilirea ofertei câștigătoare. Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor.			Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu și-au declarat confidențialitatea și imparțialitatea.
2.	Comisia de evaluare a ofertelor	Anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile.			Nu au fost depuse oferte admisibile.
<b>VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ</b>					
1.	Autoritatea contractantă prin responsabilul cu achiziția menționat în PAAP	Transmite și își asumă comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire.			Rezultatul nu este transmis tuturor participanților (oferanților).
2.	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	Soluționează contestațiile.			Nu a fost transmisă decizia pronunțată de CNSC.
3.	Conducătorul autorității contractante	Semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv.			Oferantul câștigător nu vine să încheie contractul.
4.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	Transmite spre publicare a anunțului de atribuire, în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire; conf. art. 145 alin. (1) din Lege.			Anunțul de atribuire nu este publicat.

**Procedura operațională privind procedura de licitație deschisă  
COD P.O. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat	Termen	Riscuri
<b>VII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ</b>					
1.	Operatorul economic	Constituie garanția de bună execuție a contractului.			Cuantumul garanției de bună execuție a contractului a fost stabilit peste 10% din prețul contractului.
2.	Compartimentul de specialitate care a solicitat achiziția și care urmărește derularea contractului	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale.			Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract
<b>VIII. FINALIZAREA CONTRACTULUI</b>					
1.	Compartimentul financiar-contabil	Eliberează garanția de bună execuție a contractului, în conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.			Garanția de bună execuție este eliberată înainte de finalizarea contractului.
2.	Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor	<p>Întocmește, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant-asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;</li> <li>• să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice.</li> </ul> <p>Documentele constatatoare emise de autoritatea contractantă pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant /contractantul asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, cu excepția situației în care efectele au fost suspendate prin hotărârea instanței de judecată.</p>			<p>Să nu transmită spre publicare în SEAP un exemplar din documentul constatator după expirarea termenelor.</p> <p>Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică.</p>

**Procedura operațională privind  
procedura de licitație deschisă  
COD P.O. ...**

**12. Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte Elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								