




MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		<i>Pag. 1 / 73</i>
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACHIZIȚII PUBLICE**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 2 / 73
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 3/69
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 3/69
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 3/69
4. Scopul procedurii	pag. 4/69
5. Domeniul de aplicare	pag. 4/69
6. Documente de referință	pag. 4/69
7. Definiții și abrevieri	pag. 5/69
8. Descrierea procedurii	pag. 12/69
9. Responsabilități	pag. 66/69
10. Formulare	pag. 69/69

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 3 / 73
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat		Șef compartiment		
1.3.	Aprobat	Maria Anton	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Ediția II			
2.3.	Ediția III			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare		Conducere	Director	Maria Anton		
3.2.	Informare, aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
3.3.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Nicoleta Maxim		
3.4.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Elena Gramer		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 4 / 73
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii


Scopul prezentei proceduri este acela de a prezenta modul în care se realizează achizițiile de produse, servicii și lucrări în cadrul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Școlii, fiind necesară în derularea activităților ce țin de achizițiile publice.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordonanța de urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
- Ordonanța de urgență nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 5 / 73
		Exemplar nr. 1

Agenciei Naționale pentru Achiziții Publice;

- 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;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Hotărârea nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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 achiziții publice/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- Instrucțiunea nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Instrucțiunea nr. 2/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Instrucțiunea nr. 3/2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/ acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;
- Ghid de completare a formularului de integritate prevăzut de legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Notificare ANAP din data de 21.12.2017 cu privire la modificări ale pragurilor valorice de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 6 / 73
		Exemplar nr. 1

achiziții publice/sectoriale, a contractelor de concesiuni de lucrări și concesiuni de servicii precum și a anumitor contracte/acorduri-cadru de achiziții publice în domeniile apărării și securității.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 7 / 73
		Exemplar nr. 1


6.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.
7.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
8.	Contract de concesiune de lucrări publice	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.
9.	Contract de concesiune de servicii	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.
10.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției.
11.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare.
12.	Contract de achiziție publică de servicii	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 8 / 73
		Exemplar nr. 1


		achiziție publică de lucrări.
13.	Procedură de atribuire	Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, procedura simplificată, concursul de soluții.
14.	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere
15.	Licitație electronică	Procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare.
16.	Lot	Fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului.
17.	Inovare	Realizarea unui produs, serviciu sau proces nou ori care este îmbunătățit în mod semnificativ, inclusiv procese de producție sau de construcție, noi metode de comercializare ori noi metode organizatorice în activitatea comercială, organizarea locului de muncă sau relațiile externe ale organizației, printre altele, cu scopul de a contribui la soluționarea provocărilor societale sau de a sprijini strategia Europa 2020 pentru o creștere inteligentă, ecologică și favorabilă incluziunii.
18.	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire.
19.	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 9 / 73
		Exemplar nr. 1


		și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
20.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
21.	Parteneriat pentru inovare	Procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea și achiziția ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, în condițiile în care soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment nu satisfac necesitățile autorității contractante.
22.	Candidat	Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă.
23.	Candidatură	Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv.
24.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire.
25.	Concurent	Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții.
26.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.
27.	Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 10 / 73
		Exemplar nr. 1

		specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.
28.	Concursuri de soluții	Procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii.
29.	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.
30.	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.
31.	Acceptarea ofertei câștigătoare	Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică care va fi încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.
32.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
33.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant.
34.	Furnizor de servicii de achiziție	O persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare.
35.	Mijloace electronice	Echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.
36.	SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.
37.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).
38.	Solicitare de participare	Solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 11 / 73
		Exemplar nr. 1

39.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.
40.	Drept special sau exclusive	Dreptul care rezultă din orice formă de autorizare acordată, conform prevederilor legale sau ca urmare a emiterii unor acte administrative, de o autoritate competentă și care are ca efect rezervarea desfășurării de activități în domeniul anumitor servicii publice numai de către una sau de către un număr limitat de persoane, afectând în mod substanțial posibilitatea altor persoane de a desfășura o astfel de activitate
41.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
42.	Strategia anuală de achiziție publică	Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar.
43.	Programul anual al achizițiilor publice	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 locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
44.	DUAЕ	Documentul unic de achiziții europene 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.
45.	Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului	Sume plătibile Contractantului pentru ceea ce trebuie să execute, livreze, presteze în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini în condițiile stabilite prin Contractul inclus în Documentația de atribuire și care reprezintă valoarea efectivă a contraprestației în viitorul contract (ce avem de plată Contractantului). Această valoare se transformă la finalul procedurii de atribuire în prețul contractului.
46.	Valoarea estimată a achiziției	Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului, precum și valoarea opțiunilor ce iau forma achiziției de lucrări sau de servicii noi, în condițiile specificate la art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016 (cu excepția revizuirii prețului pe baza ajustării prețului contractului prin raportare la contextul economic).

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 12 / 73
		Exemplar nr. 1

47.	Conflict de interese	Orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.
-----	----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
3.	DUAЕ	Document Unic de Achiziție European
4.	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
5.	ANI	Agenția Națională de Integritate
6.	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
7.	PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice
8.	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene


8. Descrierea procedurii

➤ Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Procedurile de atribuire sunt stabilite în conformitate cu pragurile regăsite în art. (7) alin. 1 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, dacă valoarea achizițiilor este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice fără TVA:

- 24.977.096 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- 648.288 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 13 / 73
		Exemplar nr. 1

- 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii, prevăzute de lege.


Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare menționate anterior, prin aplicarea unei proceduri simplificate.

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.


Procedura operațională are destinația de a recomanda tuturor celor care au atribuții privind achizițiile publice, din cadrul instituției, modalitățile de lucru concrete și succesiunea logică a operațiunilor pe care aceștia le au de executat, în vederea asigurării ordonatorilor de credite asupra conformității aplicării reglementărilor legale în acest domeniu, respectării întocmai a principiilor care guvernează achizițiile publice, analiza cauzelor care au determinat eventualele disfuncții, precum și pentru stabilirea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

➤ **Lista și proveniența documentelor**

- *Formularul de integritate* – se completează de către persoana desemnată prin decizie de către conducătorul instituției;
- *Referatul de necesitate* – se întocmește de către conducătorii compartimentelor;
- *Strategia anuală de achiziție publică* - se elaborează de către Compartimentul Achiziții Publice;
- *Programul Anual al Achizițiilor Publice* - se elaborează de către Compartimentul Achiziții Publice;
- *Strategia de contractare* - se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- *Documentația de atribuire* - se elaborează de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, mai puțin caietul de sarcini care trebuie întocmit de compartimentele tehnice sau de către specialiști interni sau externi;
- *Transmiterea spre validare ANAP a documentației* se face de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 14 / 73
		Exemplar nr. 1


- *Anunțul de participare/participare simplificat* – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- *Erata anunțului de participare/participare simplificată* - se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- *Decizia de numire a comisiei de evaluare* - se emite de către director;
- *Solicitarea de clarificări* - se formulează de către operatorii economici;
- *Răspunsul la solicitarea de clarificări* - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, cu sprijinul specialiștilor;
- *Declarația de confidențialitate și imparțialitate* - se completează și se semnează de membrii comisiei de evaluare;
- *Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor (doar în cazul procedurilor offline)* - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, se semnează de către membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință;
- *Solicitare de completare a documentelor incomplete* - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- *Proces-verbal de constatare documente și listă participant* (proces-verbal nr. 1);
- *Proces-verbal evaluare al documentelor de calificare (DUAE)* (proces-verbal nr. 2);
- *Proces-verbal de evaluare a propunerii tehnice* (proces-verbal nr. 3);
- *Proces-verbal de evaluare a propunerii financiare* (proces-verbal nr. 4);
- *Raportul procedurii de atribuire* - se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul comisiei de evaluare și se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare;
- *Comunicarea rezultatului procedurii* - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- *Notificarea prealabilă cu privire la solicitarea de remediere, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile* - se redactează de către ofertantul care se consideră lezat într-un drept al său printr-un act al autorității contractante;
- *Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la notificarea prealabilă formulată* - se formulează de către Juridic;
- *Contestația formulată în cadrul procedurii de achiziție publică* - se redactează de către ofertantul care se consideră lezat într-un drept al său printr-un act al autorității contractante;
- *Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată* - se formulează de către Juridic;
- *Decizia CNSC* – emisă de CNSC, se înregistrează la Compartimentul Secretariat al autorității contractante;
- *Plângere împotriva deciziei CNSC* - se formulează de partea care se consideră nedreptățită de decizia CNSC;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 15 / 73
		Exemplar nr. 1


- *Întâmpinare* - se formulează de către Juridic;
- *Hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii* – emisă de instanța de judecată, se înregistrează la Compartimentul Secretariat al autorității contractante;
- *Contractul de achiziție publică* - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- *Notificarea către ANAP cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat* - se transmite de către persoana responsabilă cu introducerea datelor pe site-ul ANAP;
- *Anunțul de atribuire* – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- *Acte adiționale* - se redactează de către persoana responsabilă;
- *Document constatator* - se întocmește de către persoana responsabilă;
- *Raportul anual către ANAP* - se întocmește de către persoana responsabilă.

➤ **Conținutul și rolul documentelor**

- *Referatul de necesitate pentru achiziție* – este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorității contractante identifică necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice și solicită efectuarea unei achiziții conform PAAP.
- *Strategia anuală de achiziție publică* – este totalitatea necesităților de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar. Se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund necesităților de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.
- *Programul Anual al Achizițiilor Publice* - este documentul intern care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască pe parcursul unui an bugetar. PAAP trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:
 - a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
 - b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
 - c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
 - d) sursa de finanțare;
 - e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
 - f) data estimată pentru inițierea procedurii;
 - g) data estimată pentru atribuirea contractului;
 - h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 16 / 73
		Exemplar nr. 1

- Strategia de contractare - este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, în condițiile stabilite la art. 23 din Hotărârea Guvernamentală 395/2016, odată cu documentația de atribuire, referitor la aspectele prevăzute la alin. (3) lit. b) și f).
- Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:
 - a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
 - b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
 - c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
 - d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
 - e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
 - f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
 - g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
 - h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.
- Documentația de atribuire – este documentul care cuprinde cerințele formale, tehnice și financiare care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorii economici își vor elabora ofertele.
- Conține:
 - a) fișa de date a achiziției;
 - b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
 - c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
 - d) formulare și modele de documente;


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 17 / 73
		Exemplar nr. 1

e) DUAE;


f) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;

g) strategia de contractare.

- Anunțul de participare – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștință persoanelor interesate faptul că va organiza, într-un anumit termen, o procedură de achiziție publică.
- Solicitarea de clarificări – este cererea formulată de operatorii economici care după vizualizarea documentației de atribuire consideră că anumite informații cuprinse în aceasta sunt neclare sau pot duce la interpretări diferite.
- Răspuns la solicitarea de clarificări – este documentul prin care instituția își precizează punctul de vedere cu privire la aspectele semnalate de operatorii economici.
- Declarația de confidențialitate și imparțialitate – este documentul prin care membrii comisiei de evaluare declară pe proprie răspundere că nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, precum și prin care se angajează să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le află cu ocazia desfășurării procedurii de achiziție publică.
- Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor (doar în cazul procedurilor offline) – este documentul în care este consemnat modul de desfășurare a ședinței, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte.
- Solicitare de completare a documentelor incomplete - este cererea instituției prin care se solicită ofertantului să prezinte documentele complete solicitate în cuprinsul documentației de atribuire și pe care acesta le-a depus cu anumite lipsuri cu ocazia deschiderii ofertelor.
- Solicitare de clarificări sau de îndreptare a erorilor aritmetice - este cererea instituției prin care i se pune în vedere ofertantului să-și precizeze poziția cu privire la anumite aspecte neclare din oferta sa, sau prin care, în caz de inadvertențe, i se cere permisiunea de a le corecta.
- Procesul-verbal de evaluare a ofertelor – este documentul în care se consemnează dacă ofertanții îndeplinesc criteriile de calificare precum și conformitatea ofertelor cu cerințele specificate în caietul de sarcini.
- Raportul procedurii de atribuire – este documentul care prezintă rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică.
- Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare – este notificarea prin care ofertantul câștigător este anunțat cu privire la acceptarea ofertei sale și prin care este invitat să încheie contractul de achiziție publică în termenul prevăzut de lege.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 18 / 73
		Exemplar nr. 1

- Comunicarea rezultatului procedurii – este notificarea prin care ofertanților li se comunică rezultatul procedurii. Oferanților necâștigători li se aduc la cunoștință motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate câștigătoare.
- Notificarea prealabilă cu privire la solicitarea de remediere, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile - este notificarea prin persoana care se consideră vătămată are obligația să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile.
- Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la notificarea prealabilă formulată – este documentul prin care autoritatea contractantă adoptă măsuri de remediere a documentului contestat prin notificarea prealabilă formulată în cadrul procedurii, sau își menține punctul de vedere justificând acest lucru.
- Contestația formulată în cadrul procedurii de achiziție publică – este documentul prin care orice ofertant care se consideră lezat într-un drept sau interes legitim printr-un act al autorității contractante sau prin încălcarea dispozițiilor legale în materia achizițiilor publice poate solicita Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) fie anularea actului, fie obligarea autorității contractante la emiterea unui act, fie recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim.
- Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată – este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin contestația formulată în cadrul procedurii.
- Decizia CNSC – este documentul prin care CNSC soluționează contestația.
- Plângere împotriva deciziei CNSC – reprezintă calea de atac împotriva deciziei CNSC.
- Întâmpinare - este documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC.
- Hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii - este documentul prin care instanța de judecată soluționează plângerea.
- Contractul de achiziție publică – reprezintă contractul încheiat între instituție și ofertantul câștigător al procedurii de achiziție publică, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări.
- Anunțul de atribuire – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștință persoanelor interesate rezultatul procedurii de atribuire.
- Acte adiționale - reprezintă actele prin care se modifică anumite clauze din contractul de achiziție publică.
- Document constatator – este documentul care conține informații referitoare la modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către ofertantul câștigător.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 19 / 73
		Exemplar nr. 1

- Raportul anual către ANAP – este documentul care sintetizează toate contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior și care se transmite în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an.

8.1. Procedurile de atribuire

Procedurile de atribuire aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, și anume, 132.519 lei pentru achiziția directă de produse sau servicii, respectiv 441.730 lei pentru lucrări, sunt următoarele:


- Licitația deschisă;
- Licitația restrânsă;
- Negocierea competitivă;
- Dialogul competitiv;
- Parteneriatul pentru inovare;
- Negocierea fără publicare prealabilă;
- Concursul de soluții;
- Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- Procedura simplificată.

a) Licitația deschisă

- Licitația deschisă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de oferte. În cadrul acestei proceduri orice operator economic are dreptul de a depune ofertă.
- Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 35 de zile.
- Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă obligatorie.
- Autoritatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

b) Licitația restrânsă

- Licitația restrânsă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea se solicitari de participare in vederea furnizarii informatiilor si documentelor pentru calificare si


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 20 / 73
		Exemplar nr. 1

selectie stabilite de autoritatea contractanta. În cadrul acestei proceduri orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării anunțului de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferta în etapa ulterioară.

- Procedura de licitație restrânsă se desfășoară în două etape obligatorii:
 1. etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;
 2. etapa depunerii ofertelor de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.
- Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.
- Perioada cuprinsă între data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 30 de zile.

c) **Negocierea competitivă**

- Negocierea competitivă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă. În cadrul acestei proceduri orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza cărora autoritatea contractantă va derula negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.
- Procedura de negociere competitivă se desfășoară, de regula, în două etape obligatorii:
 1. etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;
 2. etapa depunerii ofertelor inițiale de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării conformității acestora cu cerințele minime stabilite de autoritatea contractantă și negocierile în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale, a depunerii ofertelor finale și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.
- Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.
- Perioada cuprinsă între data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire și data limită de depunere a ofertelor inițiale este de cel puțin 30

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 21 / 73
		Exemplar nr. 1


de zile.

d) Dialogul competitiv

- Procedura de dialog competitiv se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă. În cadrul acestei proceduri orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a participa la etapa de dialog, iar candidații rămași la sfârșitul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale.
- Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:
 1. etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;
 2. etapa dialogului cu candidații selectați, în vederea identificării soluției/soluțiilor apte să răspundă necesităților autorității contractante și pe baza căreia/căroră se vor depune ofertele finale;
 3. etapa depunerii ofertelor finale de către candidații rămași în urma etapei de dialog și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.
- Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.

e) Parteneriatul pentru inovare

- Parteneriatul pentru inovare se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă. În cadrul acestei proceduri orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza căreia autoritatea contractantă va desfășura negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.
- Parteneriatul pentru inovare se desfășoară în trei etape:
 1. etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;
 2. etapa depunerii ofertelor inițiale de către candidații selectați în cadrul primei etape și a

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 22 / 73
		Exemplar nr. 1

evaluării conformității acestora cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă;


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.
- Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.

f) Negocierea fără publicare prealabilă

- Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii într-unui din următoarele cazuri:
 - dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă ori licitație restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neadecvate, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției și, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;
 - dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre motivele: scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentări artistice unice, concurența lipsește din motive tehnice sau protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.
 - ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă sau negociere competitivă nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante.

g) Concursul de soluții

- Concursul de soluții se inițiază prin publicarea de către autoritatea contractantă a unui anunț de concurs prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.
- Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre următoarele modalități:
 1. în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
 2. ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.
- În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluții, autoritatea contractantă numește un juriu alcătuit exclusiv din persoane fizice independente față de participanții la concurs.
- În cazul în care participanților la concurs li se solicită o anumită calificare profesională,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 23 / 73
		Exemplar nr. 1

cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificarea respectivă sau o calificare echivalentă.


- Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabilește clasamentul proiectelor, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului.
- Candidații pot fi invitați, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele.
- Juriul are obligația de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați.

h) Servicii sociale și alte servicii specifice

- În cazul atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul de 3.334.050 lei, fără TVA, autoritatea contractantă are următoarele obligații:
 - 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;
 - de a publica un anunț de atribuire a contractului.

i) Procedura simplificată

- Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.
- Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.
- Autoritatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificate fie într-o etapă, fie în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.
- Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:
 - 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
 - 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;
 - 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 24 / 73
		Exemplar nr. 1

lucrări.

8.2. Etapele procesului de achiziție publică

Atribuirea unui contract de achiziții 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:


- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa post atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

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.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 25 / 73
		Exemplar nr. 1

îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Etapa de organizare a procedurii și atribuire a 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.

Autoritatea contractantă are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

- a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
- b) prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile art. 40 din Legea nr. 98/2016;
- c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.


Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică.

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 26 / 73
		Exemplar nr. 1

- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, 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 locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.


Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 27 / 73
		Exemplar nr. 1

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă 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 98/2016;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016.


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

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

Prin ordin al președintelui ANAP se pune la dispoziția autorităților contractante formularul de program anual al achizițiilor publice.

➤ **Activitatea de achiziții publice se structurează după cum urmează:**

- Stabilirea necesităților obiective de produse, servicii și lucrări, care se realizează prin cumularea tuturor referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante și aprobate de Director.
- Elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică, care se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.
- Elaborarea PAAP care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie.
- Persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice asigură pentru fiecare achiziție, calcularea valorii contractului cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractului de achiziție publică prevăzute la Paragraful 3, Subsecțiunea 3 din Legea nr. 98/2016, astfel încât să se respecte și interdicția de divizare a contractului din același act normativ.
- Alegerea procedurii de atribuire, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați, justificate printr-o *Strategie de contractare*, care este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 28 / 73
		Exemplar nr. 1


Această Strategie de contractare este un document esențial al dosarului achiziției publice și va fi aprobată de conducătorul autorității contractante numai după ce a fost avizată de oficiul juridic.

- Elaborarea și aprobarea Documentației de atribuire:
 - Caietul de sarcini;
 - Fișa de date a achiziției;
 - Formulare;
 - Proiectul de contract.
- Formularea și aplicarea aspectelor referitoare la cerințele care pot face obiectul DUAE, utilizându-se prevederile din Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016.
- Transmiterea documentației de atribuire spre validare către ANAP, prin SEAP.
- Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport.
- Documentele-suport conțin:

a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;

b) strategia de contractare.

- În cazul aplicării procedurii simplificate, justificarea alegerii procedurii conține numai explicații cu privire la determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru.
- Publicarea anunțului de participare/anunțului de participare simplificat și a documentației de atribuire validate prin completarea formularului online disponibil în SEAP.
- Documentele transmise în SEAP de către autoritatea contractantă vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
- Odată cu documentația de atribuire, autoritatea contractantă va încărca în SEAP o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, dar și a celor implicați în procedură din partea acestuia din urmă. Acest document nu are caracter de document public, cu excepția numelui care se publică în fișa de date.
- ANAP evaluează, înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare/simplificat/de concurs, conformitatea cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice a documentațiilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidența prevederilor Legii nr. 98/2016, cu excepția

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 29 / 73
		Exemplar nr. 1

caietului de sarcini sau a documentației descriptive, în măsura în care valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare decât următoarele praguri:


- a) 225.000 lei pentru contractul de furnizare;
- b) 225.000 lei pentru contractul de servicii;
- b¹) 3.334.050 lei pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii, prevăzute de Legea nr. 98/2016.
- c) 2.250.000 lei pentru contractul de lucrări.

- Fac obiectul evaluării pe baza unei metodologii de selecție, asigurată și aplicată din punct de vedere tehnic de SEAP, documentațiile de atribuire aferente contractelor de achiziție publică, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute mai sus.
- În cazul contractelor finanțate din fonduri europene, evaluarea se realizează pentru toate documentațiile de atribuire aferente, indiferent de valoarea estimată.
- Procesul de evaluare se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii documentației în SEAP, în urma căruia ANAP:

- a) emite autorității contractante acceptul în vederea inițierii procedurii de atribuire; sau
- b) informează autoritatea contractantă asupra neconformităților constatate la nivelul documentației de atribuire și a motivului pentru care acestea nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile publice.

- Documentația de atribuire retransmisă de autoritatea contractantă ca urmare a incidenței prevederilor lit. b) este evaluată de către ANAP în termen de 3 zile lucrătoare de la data repostării acesteia în SEAP.
- Se consideră documentație de atribuire retransmisă de către autoritatea contractantă, numai documentația reîncărcată în SEAP în termen de 15 zile de la respingere.
- Pentru documentațiile de atribuire evaluate conform prevederilor art. 23, operatorul SEAP are obligația de a asigura ANAP accesul nerestricționat la anunțurile transmise de către autoritățile contractante, înainte de publicarea acestora, cu excepția anunțului de intenție și de atribuire.
- ANAP verifică fiecare anunț, inclusiv pe cel de tip erată, transmis de către autoritatea contractantă pentru publicare în SEAP.
- În termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii anunțului în SEAP, ANAP are obligația:


- a) fie să emită către operatorul SEAP acceptul de publicare pentru anunțul respectiv, în cazul în care în urma verificării nu se constată erori/omisiuni de completare;
- b) fie să respingă publicarea anunțului, în cazul în care se constată erori/omisiuni de completare, informând totodată autoritatea contractantă asupra acestei decizii, precum și asupra modului în care erorile/omisiunile pot fi remediate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 30 / 73
		Exemplar nr. 1

- În cazul prevăzut la lit. a), operatorul SEAP are obligația:
 - a) de a transmite anunțul spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cel mult o zi lucrătoare de la primirea acceptului de publicare, în cazul în care, în conformitate cu prevederile legii, este prevăzută o obligație în acest sens sau în cazul în care autoritatea contractantă selectează voluntar această opțiune; operatorul SEAP are obligația de a asigura înregistrarea în sistemul electronic a datei la care a fost transmis anunțul spre publicare, ca probă privind momentul transmiterii;
 - b) de a publica anunțul în SEAP în cel mult două zile lucrătoare de la primirea acceptului de publicare.

- Operatorul SEAP nu are dreptul de a publica anunțul transmis de autoritatea contractantă sau de a-l transmite spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene fără obținerea acceptului de publicare emis de către ANAP.
- ANAP controlează ex-post modul de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidența prevederilor Legii nr. 98/2016, ca urmare a sesizărilor/solicitărilor persoanelor fizice/juridice sau din oficiu.
- ANAP controlează ex-post din oficiu:
 - a) proceduri de atribuire aferente contractelor finanțate din fonduri europene, selectate conform metodologiei de control;
 - b) în cazul acțiunilor tematice.

- În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autorității contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii.
- Primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici interesați de procedură care au neclarități cu privire la documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat. Acestea trebuie să fie transmise până la data limită de depunere a ofertelor, în conformitate cu cerințele stabilite de către autoritatea contractantă prin intermediul documentației de atribuire.
- Orice răspuns al autorității contractante la solicitările de clarificări sau informații suplimentare, se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.
- În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire nu au fost adresate în timp util de operatorii economici interesați,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 31 / 73
		Exemplar nr. 1

autoritatea contractantă răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea în SEAP de către autoritatea contractantă a răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare;

b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.

- În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja publicate, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.

- Autoritatea contractantă are obligația de a prelungi termenul-limită de depunere a ofertelor în cazul în care modificările conduc la ajustări/completări ale specificațiilor tehnice care presupun timp suplimentar pentru reacția potențialilor ofertanți, cu excepția modificărilor substanțiale care conduc la anularea procedurii de atribuire deoarece:

a) afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziției publice încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce caracterizează rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit, fapt ce afectează nivelul de competiție sau schimbă piața de profil la care se adresează;


b) conduc la modificări substanțiale a criteriilor de calificare și selecție, în sensul extinderii nivelului acestora sau introducerii unor noi, fapt ce determină restrângerea competiției sau favorizarea unor anumiți operatori economici.

- Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.


- Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante, iar în cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, din cadrul respectivei autorități contractante.

- Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

- Operatorul economic depune oferta, DUAE, documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări se realizează numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfășoară prin intermediul SEAP.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 32 / 73
		Exemplar nr. 1

- Documentele prevăzute mai sus se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.
- Prin excepție, autoritatea contractantă are dreptul să solicite în original orice document cu regim special a cărei valabilitate este condiționată de prezentarea în această formă.
- Prin excepție, autoritatea contractantă poate, după publicarea anunțului de participare, să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situație în care evaluarea conformității ofertelor cu specificațiile tehnice și celelalte cerințe prevăzute în documentele achiziției și aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.
- Autoritatea contractantă publică în SEAP, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a candidaturilor / ofertelor, denumirea și datele de identificare ale ofertantului / candidatului / ofertantului asociat / subcontractantului / terțului susținător, cu excepția persoanelor fizice, pentru care se publică numai numele.
- Se realizează evaluarea ofertelor, prin comisia de evaluare, care are următoarele atribuții:
 - a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
 - c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
 - d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
 - g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
 - h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;
 - i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
 - j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
 - k) stabilirea ofertelor admisibile;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 33 / 73
		Exemplar nr. 1

l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;

m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

- Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

- În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;


b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

- În situația în care autoritatea contractantă aprobă raportul procedurii de atribuire fără a ține cont de observațiile formulate de observatorii ANAP în urma controlului ex-ante, cu privire la situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 98/2016, ANI este sesizată pentru identificarea încălcării regimului juridic al conflictelor de interese prin raportare la dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 5 zile de la semnarea raportului procedurii de atribuire. Odată cu sesizarea, ANI îi este transmisă și documentația completă privind atribuirea contractului.


- În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

- Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.


- Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 34 / 73
		Exemplar nr. 1

- Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.
- Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.
- Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.
- Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.
- Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.
- Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.
- Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:
 - a) numele și prenumele;
 - b) data și locul nașterii;
 - c) domiciliul actual;
 - d) codul numeric personal.
- În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.
- Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.
- În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 35 / 73
		Exemplar nr. 1


- Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.
- Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.
- Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.
- În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.
- În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.
- Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
- În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.
- Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.
- În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție formulate în baza criteriilor prevăzute la cap. IV secțiunea a 6-a paragraful 1 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conținutului DUAE.
- Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.
- În condițiile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, eventualele neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanții în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.
- Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 36 / 73
		Exemplar nr. 1


- Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.
- Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016.
- Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.
- Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de candidat/ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016.
- Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.
- Comunicarea transmisă către candidat/ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
- În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
- În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.
- Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 37 / 73
		Exemplar nr. 1

- Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.
- O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:
 - a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;
 - b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;
 - c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;
 - d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;
 - e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.
- Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente, pe baza datelor/ informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de atribuire, și/sau în alte documente prezentate de ofertant.
- În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată neconformă.
- În condițiile art. 209 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.
- În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată neconformă.
- Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.
- În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 38 / 73
		Exemplar nr. 1

posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.

- Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.
- În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.
- Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.
- Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 132 alin. (3);

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAЕ în conformitate cu criteriile stabilite de autoritatea contractantă;


c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;

d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;

e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul art. 55 alin. (2) lit. a);

g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea 98/2016 se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 39 / 73
		Exemplar nr. 1

h) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

j) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

k) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 98/2016.

▪ În condițiile art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

b) 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;

c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;


e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

▪ Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

▪ Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

▪ După finalizarea verificărilor prevăzute la art. 132 și 133, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

▪ În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 40 / 73
		Exemplar nr. 1

- În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
- În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.
- Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.
- În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "costul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.
- Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.
- Indiferent de criteriul aplicat pentru atribuirea contractului, compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.
- Pe baza informațiilor introduse în SEAP de către autoritatea contractantă, sistemul informatic generează automat către toți ofertanții participanți notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.
- Autoritatea contractantă are obligația de a efectua și comunicările prevăzute la secțiunea a 13-a a cap. IV din Legea nr. 98/2016.

➤ **Completarea Formularului de integritate**

Formularul de integritate este structurat ca o secțiune distinctă în cadrul SEAP, cu scopul de a preveni apariția conflictelor de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, sens în care autoritățile contractante au obligația de a asigura completarea și actualizarea acestuia, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire pe tot parcursul procedurii până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. Totodată, formularul de integritate este accesibil, în format electronic, autorităților contractante și se completează în SEAP.

Formularul de integritate se completează în SEAP și se actualizează cu informații de la publicare în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. Dacă la deschiderea ofertelor se constată faptul că nu a fost depusă nicio ofertă, nu se mai procedează la completarea/actualizarea și publicarea pentru ANI a formularului de integritate, urmând ca procedura să fie operată corespunzător în SEAP.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 41 / 73
		Exemplar nr. 1

După aprobarea documentației de atribuire a procedurii de achiziție, odată cu lansarea în SEAP a invitației/anunțului de participare, se va completa Formularul de integritate cu informațiile care nu au fost deja preluate din documentația de atribuire.

Formularul de integritate va permite completarea și actualizarea permanentă a informațiilor, în funcție de etapa în care se află procedura de achiziție publică.

Pentru fiecare procedură de achiziție există un singur Formular de integritate disponibil pentru completare/actualizare.

Conducătorul instituției are obligația de a desemna, prin decizie, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate. Prin decizie sunt stabilite atribuții de completare și actualizare a formulelor de integritate, atribuții care vor fi menționate și în fișa postului.


Dacă în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, Secțiunea a II-a a formularului de integritate nu este completată de către persoana responsabilă cu completarea și actualizarea acestuia, sistemul va emite o notificare pentru a aduce la cunoștință acest lucru. Necompletarea acestuia în termenul de 5 zile duce la declanșarea din oficiu a procedurii de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente.

Membrii comisiei de evaluare, atât cei titulari, cât și rezervele, se introduc în Secțiunea I a formularului de integritate. Membrii li se vor completa căsuțele și va fi aleasă, în mod corespunzător, poziția acestora în cadrul comisiei de evaluare, în sensul în care se pot alege membrii titulari și membrii de rezervă, dar și un președinte de comisie cu drept de vot și un președinte de comisie fără drept de vot. Ulterior, membrii titulari și președintele de comisie cu drept de vot vor fi ”activați”, iar cei de rezervă, împreună cu președintele de comisie fără drept de vot, vor fi ”inactivați”.

Dacă inspectorii de integritate din cadrul ANI detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, se emite un Avertisment de integritate emis de Sistemul Prevenției, transmis persoanei responsabile cu completarea și actualizarea formularului de integritate. Aceasta este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante. Emiterea unui Avertisment de integritate de către ANI, sau lipsa acestuia, nu blochează parcursul procedurii de achiziție publică.

➤ **Notificarea prealabilă și contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională:**

Sub sancțiunea respingerii contestației ca inadmisibilă, care poate fi invocată și din oficiu, înainte de a se adresa Consiliului sau instanței de judecată competente, persoana care se consideră vătămată are obligația să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 42 / 73
		Exemplar nr. 1

de remediere, în tot sau în parte, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile, în termen de:

- a) 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunț de participare;
- b) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunț de participare.

Notificarea prealabilă se face în scris și conține cel puțin datele de identificare ale persoanei care se consideră vătămată, neregulile sesizate și măsurile de remediere pe care le consideră necesare a fi luate, după caz.

În termen de 3 zile, calculat începând cu ziua următoare primirii notificării prealabile, autoritatea contractantă transmite un răspuns prin care comunică dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretensei încălcări.

În cazul în care autoritatea contractantă transmite un răspuns în sensul că urmează să adopte măsuri de remediere, aceasta are la dispoziție un termen de 7 zile pentru implementarea efectivă a acestora. Termenul se calculează începând cu ziua următoare transmiterii răspunsului.

În cazul procedurilor care se publică în SEAP, înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor, se comunică, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire prin publicarea în SEAP.


În cazul procedurilor a căror inițiere nu se realizează prin publicare în SEAP, se comunică, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire.

Sesizarea Consiliului sau a instanței, după caz, se poate face numai după îndeplinirea procedurii de notificare prealabilă.

Formularea unei notificări prealabile în termenul legal de către persoana care se consideră vătămată are ca efect suspendarea dreptului de încheiere a contractului.

Contractul încheiat cu încălcarea dispozițiilor de mai sus este lovit de nulitate absolută.

În cazul în care, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziționează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, suspendarea dreptului de încheiere a contractului privește numai loturile pentru care s-a formulat notificarea prealabilă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 43 / 73
		Exemplar nr. 1

Persoana care se consideră vătămată de răspunsul primit la notificarea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în termen, precum și oricare persoană care se consideră vătămată de măsurile de remediere adoptate de autoritatea contractantă poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:

- a) 10 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunțurilor de participare;
- b) 5 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică, este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunțurilor de participare.

După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării lor. Pentru a fi aduse la cunoștința operatorilor economici interesați, măsurile adoptate înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor, se publică în SEAP.


În situația în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite Consiliului și autorității contractante o cerere de renunțare la contestație. În acest caz, autoritatea contractantă nu mai are obligația de a comunica punctul său de vedere asupra contestației și celelalte documente necesare soluționării contestației.

În cazul în care, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziționează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, măsurile de remediere adoptate privesc numai loturile pentru care s-a depus contestație.

Consiliul este competent să soluționeze contestațiile cu privire la procedurile de atribuire a contractelor prin complete specializate constituite potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat.

Sub sancțiunea respingerii contestației ca tardivă, aceasta se înaintează atât Consiliului, cât și autorității contractante, nu mai târziu de expirarea termenului legal de contestare.

În termen de o zi lucrătoare de la primirea contestației, autoritatea contractantă are obligația să o publice în SEAP, fără a face referire la datele de identificare cu caracter personal ale contestatorului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 44 / 73
		Exemplar nr. 1

În termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a primit contestația, autoritatea contractantă are obligația de a transmite Consiliului și contestatorului, din oficiu, punctul său de vedere asupra contestației.

Autoritatea contractată are obligația de a transmite Consiliului, în termenul prevăzut mai sus, o copie a dosarului achiziției publice, achiziției sectoriale sau al concesiunii, precum și dovada înaintării punctului de vedere către contestator și orice documente considerate edificatoare, cu excepția anunțurilor de participare publicate în SEAP și a documentației de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă și poate fi descărcată direct din SEAP.

La cerere, părțile cauzei au acces la documentele dosarului constituit la Consiliu, cu excepția documentelor pe care operatorii economici le declară ca fiind confidențiale, întrucât cuprind, fără a se limita la acestea, secrete tehnice și/sau comerciale, stabilite conform legii, iar dezvăluirea acestora ar prejudicia interesele legitime ale operatorilor economici, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. Caracterul confidențial trebuie demonstrat prin orice mijloace de probă.

Consiliul, în vederea soluționării contestației, poate solicita contestatorului informații și mijloace de probă, altele decât cele prevăzute la art. 10, care trebuie transmise în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Nedepunerea acestora nu împiedică soluționarea contestației de către Consiliu.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la orice solicitare a Consiliului și de a-i transmite acestuia orice documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației, într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

Consiliul soluționează pe fond contestația în termen de 20 de zile de la data primirii dosarului achiziției publice, al achiziției sectoriale sau al concesiunii, respectiv în termen de 10 zile în situația incidenței unei excepții care împiedică analiza pe fond a contestației.

În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit cu 10 zile, prelungirea fiind comunicată autorității contractante.


Decizia Consiliului este obligatorie pentru părțile cauzei.

Decizia motivată se comunică în scris părților, în termen de 3 zile de la pronunțare.

Decizia se publică în termen de 5 zile de la pronunțare pe pagina de internet a Consiliului, în cadrul buletinului oficial, fără referire la datele de identificare ale părților, la datele cu caracter personal, precum și la informațiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Deciziile prin care Consiliul dispune luarea de măsuri de remediere sunt înaintate, prin mijloace electronice, săptămânal, către ANAP.

Decizia se publică de către autoritatea contractantă în SEAP, în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 45 / 73
		Exemplar nr. 1

După primirea Deciziei CNSC, partea care se consideră nedreptățită de această decizie poate formula o Plângere împotriva deciziei CNSC, care se trimite spre soluționare instanței de judecată competente, în caz contrar, procedura de achiziție se reia de unde a rămas la momentul formulării contestației cu respectarea deciziei CNSC.

Formularea Întâmpinării, documentul prin care autoritatea contractantă se apără împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC.

Așteptarea hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii timp în care contractul de achiziție publică nu poate fi încheiat.

Primirea Hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii. În funcție de decizia luată prin hotărârea judecătorească se procedează, fie la semnarea contractului de achiziție publică, fie la anularea actelor autorității contractante considerate ilegale și refacerea lor.

➤ **Încheierea contractului de achiziție publică**

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite către ANAP, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, o notificare cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat.

Primirea Raportului de activitate al ANAP, întocmit de observatori ANAP participanți la procedură.

Publicarea Anunțului de atribuire sau, după caz, a anunțului de tip erată de anulare a procedurii.


Prelungirea duratei contractelor (de furnizare sau de servicii cu caracter de regularitate) care expiră la 31 decembrie, prin încheierea unor Acte adiționale la acestea, în cazul în care aceasta a fost menționată în invitația de participare, în documentația de atribuire inițială.

Emiterea unui Document constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

Întocmirea și transmiterea Raportului anual către ANAP, document care sintetizează toate contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior și care se transmite în format electronic până la data de 31 martie a fiecărui an.

➤ **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de achiziții publice**

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 46 / 73
		Exemplar nr. 1

minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.


Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 47 / 73
		Exemplar nr. 1

- d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

8.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice


➤ Identificarea necesităților

Identificarea necesităților se realizează prin centralizarea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante.

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, persoana responsabilă solicită conducătorilor de compartimente să estimeze care vor fi necesitățile pentru anul calendaristic următor pe baza referatelor de necesitate întocmite în cursul anului ce se încheie și a programului de activitate aprobat pentru anul următor. În funcție de necesitățile identificate, aceștia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor și a cantităților. Aceste referate pot fi întocmite și pe parcursul anului.

➤ Punerea în corespondență cu CPV

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achiziției publice se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 48 / 73
		Exemplar nr. 1

Utilizarea codurilor CPV este strâns legată de depășirea barierelor lingvistice dintre autoritatea contractantă și ofertanți, astfel încât informația privind obiectul contractului să fie accesibilă și precisă pentru toți operatorii economici din spațiul comunitar.

Pașii pentru selectarea codului CPV:

- 1) identificarea produsului, serviciului sau lucrării;
- 2) găsirea codului numeric care se potrivește cât mai exact achiziției.

8.3.2. Estimarea valorii

Persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice asigură în funcție de obiectul contractului și de asigurarea realizării unui scop general, pe baza regulilor de estimare potrivit art. 11 și Subsecțiunea 3, Paragraful 3 din Legea 98/2016. Această prevedere legislativă prezintă „Modul de calcul al valorii estimate a achiziției” ce conține o serie de prevederi cu privire la modul în care trebuie estimată valoarea unei achiziții, în vederea:

- raportării acesteia la pragurile valorice stabilite de art. 7 din Legea nr. 98/2016 pentru determinarea procedurii aplicabile,
- comunicării acestor informații pieței – în aplicarea principiului transparenței.

Pașii care trebuie urmați pentru estimarea valorii contractului sunt:

- 1) identificarea tuturor costurilor aferente obținerii produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare;
- 2) însumarea tuturor costurilor identificate.


Estimarea valorii unei achiziții pentru determinarea încadrării în pragurile valorice de la art. 7, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, se realizează plecând de la valoarea estimată, fără taxa pe valoarea adăugată (art. 9, alin. (1) din Legea nr. 98/2016).

Valoarea estimată trebuie stabilită:

- înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție;
- să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau invitației de participare;
- să includă și aspecte precum valoarea premiilor sau primelor pentru ofertanți sau candidați, în cazul în care acestea sunt acordate.

➤ Metode de estimare a valorii

a) Estimarea valorii prin analogie

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 49 / 73
		Exemplar nr. 1

Această metodă utilizează, ca date de intrare pentru determinarea valorii estimate, informații privind costurile efective înregistrate de o Autoritate Contractantă în realizarea de activități similare sau în satisfacerea de necesități similare în condiții similare.

Estimarea valorii unui contract, respectiv a unei achiziții, prin analogie este aplicabilă în practică în situații precum cele în care:

- a. cerințele incluse în Documentația de atribuire nu pot fi definite cu suficientă precizie de către Autoritatea Contractantă. Poate fi cazul achizițiilor în care obiectul contractului sau specificațiile tehnice sunt dificil de definit sau a situațiilor în care Autoritatea Contractantă intenționează să folosească clauze contractuale de revizuire a prețului contractului care îi permit recurgerea la eventuale modificări sau opțiuni pe parcursul implementării contractului.
- b. există achiziții anterioare similare cu achiziția în cauză în ceea ce privește elemente cum ar fi, dar fără a se limita la obiectul, activitățile și rezultatele contractului.

b) Estimarea parametrică


Estimarea parametrică a valorii utilizează parametri standard care definesc nivelul de efort material și financiar pentru realizarea unei activități sau cerințe din Caietul de sarcini/Documentul descriptiv.

Estimarea parametrică are în centru ideea că există o relație de cauzalitate între anumite caracteristici fizice ale rezultatului unui contract și costurile obținerii acelor caracteristici, existând posibilitatea exprimării acestei relații de cauzalitate prin intermediul unei relații matematice.

În practică, utilizarea estimării parametrice necesită cel puțin existența următoarelor circumstanțe:

- O caracteristică identificată ca fiind rezultatul unui contract prezintă similarități cu un rezultat al unui contract anterior, costurile obținerii acestei caracteristici fiind relativ cunoscute,
- În plus față de similaritate, caracteristicile sunt exprimate sub formă de parametri,
- O identificare clară a parametrului care poate lua forme:
 - de tipul celor de natură fizică – greutate, dimensiuni, durată;
 - de tipul celor de performanță – consumul de energie din surse regenerabile, consumul de energie electrică etc.;
 - de tipul celor generați de mediul în care urmează să se implementeze contractul – spre exemplu, rata inflației.

Datele utilizate în stabilirea valorii estimate pot lua diverse forme, cum ar fi, dar fără a se limita la:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 50 / 73
		Exemplar nr. 1

1. Activitățile solicitate prin Caietul de sarcini/Documentul descriptiv care contribuie la îndeplinirea obiectului contractului și cerințele minime asociate acestora - aceste informații sunt necesare pentru estimarea valorică a fiecărei activități.
2. Resursele necesare fiecărei activități - fiecărei resurse identificate îi este atribuită o unitate de măsură. Membrii grupului de lucru/echipei multidisciplinare trebuie să aibă acces la informații legate de valoarea monetară pe unitate de resursă (spre exemplu: costul manoperei/personalului sau al utilajelor/echipamentelor utilizate pe unitatea de timp, costul materialelor și materiilor prime pe unitatea de măsură, costul transportului pe unitatea de masă, valoarea unitară pentru fiecare componentă/subansamblu).
3. Durata contractului și durata estimată pentru fiecare activitate cuprinsă în Caietul de sarcini/Documentul descriptiv, respectiv în sfera de cuprindere a contractului.
4. Istoricul estimărilor de cost pentru diferite categorii de resurse care pot fi obținute din surse primare sau surse secundare.

➤ **Ierarhizarea necesităților**

După finalizarea operațiunii de estimare a valorii, compartimentul specializat, împreună cu departamentul contabilitate și conducătorul autorității, vor stabili gradul de prioritate a necesităților, precum și data preconizată pentru desfășurarea procedurilor de achiziție având în vedere:

- importanța contractului față de atingerea scopului general al autorității contractante;
- durata de realizarea a contractului;
- anticiparea fluxului de numerar.

8.3.3. Selectarea procedurii de atribuire


În funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziție pentru fiecare achiziție.

Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru în cazul cărora este obligatorie publicarea unui anunț de participare, de regulă, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă.

Celelalte proceduri se aplică dacă sunt îndeplinite cerințele cumulative stabilite pentru fiecare procedură în parte.

Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 51 / 73
		Exemplar nr. 1

conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege.

Alegerea procedurii se face pe baza strategiei de contractare care se aprobă de către conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului juridic și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției.

8.3.4. Identificarea fondurilor

Identificarea fondurilor reprezintă operațiunea prin care se urmărește asigurarea finanțării necesare îndeplinirii contractului de achiziție publică.

În măsura în care autoritatea contractantă poate identifica fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică ce se dorește a fi atribuit, poate iniția procedura de atribuire potrivit legislației în vigoare, însă la momentul semnării contractului, ce reprezintă angajamentul legal, creditele bugetare trebuie să fie disponibile în mod obligatoriu.

8.3.5. Definitivarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice și aprobarea acestuia

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.


Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică.

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 52 / 73
		Exemplar nr. 1

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, 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 locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:


- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 53 / 73
		Exemplar nr. 1

- 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 a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

8.3.6. Elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție

Dacă se dorește reducerea termenelor de așteptare ale procedurilor de achiziție se pot publica în SEAP/JOUE anunțuri de intenție privind achizițiile publice ce se intenționează a fi atribuite în cursul anului.

8.3.7. Inițierea procedurii de achiziție publică

Inițierea procedurii de atribuire se face prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare/participare simplificat.

Pentru produsele/serviciile/lucrările prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, la termenele stabilite în acesta, urmărite de către persoana responsabilă, se va iniția procedura de achiziție, avându-se în vedere și termenele prevăzute în legislație în cazul în care s-a publicat un anunț de intenție.


Pentru produsele/serviciile/lucrările solicitate de către conducătorii de compartimente și care nu se regăsesc în strategia anuală de achiziție publică și programul anual, aceștia vor întocmi semestrial un referat de necesitate prin care vor solicita introducerea/modificarea reperelor respective în program. Referatul de necesitate, vizat de către contabilul-șef și aprobat de către directorul economic, se înaintează persoanei responsabile, pe baza acestuia procedându-se la modificarea/completarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual, în cazul în care există fonduri pentru soluționarea acestuia.

8.3.8. Elaborarea documentației de atribuire

Persoana responsabilă solicită compartimentului beneficiar să stabilească specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziției, care se vor constitui în caietul de sarcini.

În funcție de complexitatea și importanța contractului, persoana responsabilă propune cerințele minime de calificare și selecție pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții/candidații. Această propunere se concretizează în strategia de contractare, elaborată de către persoana responsabilă și care se supune spre aprobare Directorului.

De asemenea, având în vedere specificul achiziției, persoana responsabilă propune, printr-o strategie de contractare, criteriul de atribuire al contractului: „oferta cea mai

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 54 / 73
		Exemplar nr. 1

avantajoasă din punct de vedere economic”.

În funcție de complexitatea contractului, valoarea estimată a acestuia și pragurile valorice impuse de lege, persoana responsabilă propune, prin strategia de contractare, alegerea unei alte proceduri de atribuire decât licitația deschisă/restrânsă. Strategia de contractare se avizează de către biroul juridic/contabil șef și se aprobă de către director și se arhivează la dosarul achiziției.

După analizarea tuturor acestor aspecte expuse mai sus, persoana responsabilă completează Fișa de date a achiziției, stabilește formularele și modelele și redactează proiectul de contract ce va finaliza procedura.

Persoanei responsabile din cadrul Compartimentului Achiziții Publice stabilește cerințele din DUAЕ pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească pentru a demonstra că nu se află într-una dintre situațiile de excludere prevăzute de legislația națională și îndeplinește criteriile de calificare și selecție precizate de autoritatea/entitatea contractantă în fișa de date a achiziției, precum și, după caz, respectă regulile și criteriile obiective care au fost stabilite în scopul limitării numărului de candidați calificați care urmează să fie invitați să participe în cadrul procedurilor care se derulează în două etape.

Prin grija persoanei responsabile din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, persoana responsabilă cu transmiterea prin mijloace electronice în SEAP va transmite spre validare de către ANAP a documentației de atribuire.

8.3.9. Chemarea la competiție


➤ Publicarea anunțului de participare

Anunțul de participare se publică, prin grija persoanei responsabile, în SEAP/JOUE, în funcție de procedura selectată și de valoarea estimată a achiziției. În cazul procedurii simplificate, se publică un anunț de participare simplificat în SEAP.

➤ Punerea la dispoziție a documentației de atribuire

În ceea ce privește punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire regula o constituie, postarea în SEAP a acesteia, asigurându-se astfel accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației.

Prin excepție în situația în care atașarea documentației de atribuire în SEAP nu este posibilă din motive tehnice, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic. În acest caz autoritatea contractantă are obligația de a asigura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 55 / 73
		Exemplar nr. 1

obținerea gratuită a documentației de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorității contractante sau de la altă adresă indicată de acesta.

➤ **Primirea și răspunsul la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici**

În cazul în care operatorii economici consideră că o anumită informație cuprinsă în documentație nu este suficient de clară sau poate induce interpretări diferite, pot solicita clarificarea acesteia.

Autoritatea contractantă stabilește prin anunțul de participare/simplificat/de concurs unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare. Autoritatea contractantă are obligația de a publica răspunsurile însoțite de întrebările aferente la adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare respective.

Primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici interesați de procedură care au neclarități cu privire la documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.


Orice răspuns al autorității contractante la solicitările de clarificări sau informații suplimentare, se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 10 zile, respectiv 5 zile în situațiile de urgență demonstrate în mod corespunzător de autoritatea contractantă, înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

8.3.10. Derularea procedurii de atribuire

➤ **Verificarea respectării regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese**

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 56 / 73
		Exemplar nr. 1

ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile de mai sus și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

➤ **Primirea ofertelor**


Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Operatorul economic depune oferta, DUAE, documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfășoară prin intermediul SEAP.

Documentele prevăzute mai sus se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.

Prin excepție, în cazul procedurilor desfășurate offline, până la data limită de depunere a ofertelor, prevăzută în documentația de atribuire, secretariatul instituției primește plicurile ce conțin ofertele și înregistrează scrisorile de înaintare care le însoțesc, urmând a le transmite persoanei responsabile.

Persoana responsabilă anunță în timp util pe membrii comisiei de evaluare despre derularea procedurii de achiziției, precum și data, ora și locul unde va avea loc ședința de deschidere a ofertelor.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 57 / 73
		Exemplar nr. 1

➤ Deschiderea ofertelor

La data, ora și locul anunțate în prealabil, se întrunește comisia de evaluare, președintele acesteia fiind persoana responsabilă.

Persoana responsabilă procedează la deschiderea plicurilor (procedura offline) respectiv la accesarea fișierelor în SEAP (procedura online) și anunță următoarele informații:

- Denumirea ofertanților;
- Modificările și retragerile de oferte;
- Documentele prezentate de ofertanți;
- Existența garanțiilor de participare, în cazul în care au fost solicitate;
- Elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul (doar în cazul procedurilor offline).


În cazul procedurilor online autoritatea contractantă are acces la propunerile financiare doar după momentul evaluării ofertelor în SEAP prin introducerea numelor ofertanților ale căror oferte sunt admisibile, precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și neconforme.

Procesul-verbal al ședinței de deschidere, semnat de membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, de reprezentanții ofertanților prezenți la ședința de deschidere, se transmite prin poștă sau fax tuturor operatorilor economici care au depus ofertă.

➤ Evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 58 / 73
		Exemplar nr. 1

precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;

- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.


Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.

În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.

În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție formulate în baza criteriilor prevăzute la cap. IV secțiunea a 6-a paragraful 1 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conținutului DUAЕ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 59 / 73
		Exemplar nr. 1

Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.

În condițiile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, eventualele neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanții în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

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

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.


Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.

Comunicarea transmisă către candidat/ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 60 / 73
		Exemplar nr. 1

- a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
- b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

Modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

- a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;
- b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;
- c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;
- d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;
- e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.


Prin excepție, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente, pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de atribuire, și/sau în alte documente prezentate de ofertant.

În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată neconformă.

În condițiile art. 209 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată neconformă.

Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 61 / 73
		Exemplar nr. 1

informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.


Explicațiile aduse de ofertant vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 132 alin. (3);
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu criteriile stabilite de autoritatea contractantă;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;
- e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 62 / 73
		Exemplar nr. 1

pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul art. 55 alin. (2) lit. a);

g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Legea nr. 98/2016 se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

h) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

j) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

k) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 98/2016.

În condițiile art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

b) 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;


c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;

e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 63 / 73
		Exemplar nr. 1

După finalizarea verificărilor prevăzute la art. 132 și 133, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "costul cel mai scăzut", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.


Indiferent de criteriul aplicat pentru atribuirea contractului, compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.

Pe baza informațiilor introduse în SEAP de către autoritatea contractantă, sistemul informatic generează automat către toți ofertanții participanți notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a efectua și comunicările prevăzute la secțiunea a 13-a a cap. IV din Legea nr. 98/2016.

8.3.11. Atribuirea contractului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 64 / 73
		Exemplar nr. 1

lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.

SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intră sub incidența de mai sus.

În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Achiziția directă se realizează pe bază de document justificativ.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă.

În cazul în care publică un astfel de catalog, operatorii economici au obligația de a menționa detalii cu privire la produsele, serviciile sau lucrările oferite, inclusiv prețul, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv.


Autoritatea contractantă, accesând cataloagele publicate în SEAP, are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

Notificările trebuie să conțină informații referitoare la:

- a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
- b) cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Netransmiterea unui răspuns în termenul prevăzut, echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 65 / 73
		Exemplar nr. 1

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Autoritatea contractantă va transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta fermă, în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.

În situația în care achiziția directă se realizează offline, autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.

Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării achiziției.


8.3.12. Întocmirea strategiei anuale a achizițiilor publice

Strategia anuală de achiziție publică – este totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar. Se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante. În procesul de întocmire a strategiei anuale a achizițiilor publice se vor urma pașii:

1. Solicitarea informațiilor necesare în cadrul tuturor compartimentelor instituției

- Pentru transmiterea acestor informații, compartimentul intern responsabil în domeniul achizițiilor publice completează formularul-cadru: Solicitare de informații în vederea realizării Programului Anual al Achizițiilor Publice aferent anului în care trebuie incluse informații necesare pentru comunicarea informațiilor în această etapă. Conținutul acestei solicitări se poate adapta în conformitate cu procedurile interne privind informarea și comunicarea.

2. Completarea referatelor de necesitate - Pentru definirea necesităților în mod realist și înainte de asumarea acestora de către șeful compartimentului de specialitate beneficiar al achiziției, trebuie obținută la nivelul acestui compartiment asigurarea că opțiunile de satisfacere a nevoilor au fost analizate și evaluate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 66 / 73
		Exemplar nr. 1


3. Centralizarea și analiza conținutului referatelor de necesitate - Referatele de necesitate se centralizează la nivel de compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice. După finalizarea perioadei alocate activității de centralizare, se analizează necesitățile primite cu luarea în considerare, cel puțin, a următoarelor criterii:

- a. Relația funcțională și temporală a necesităților identificate;
- b. Apartenența la un obiectiv al instituției sau la un proces investițional (ex: toate referatele de necesitate care se adresează introducerii unui sistem IT, chiar dacă acestea vin de la compartimente separate sau chiar dacă sunt eșalonate din punct de vedere timp în cadrul referatelor de necesitate și urmează să fie realizate în anul următor anului pentru care se realizează PAAP-ul);
- c. Tipul de achiziție identificat ca fiind corespunzător pentru satisfacerea nevoilor (produse, lucrări, servicii);
- d. Categoriile de produse/ lucrări/ servicii care urmează să fie achiziționate cu utilizarea codurilor CPV;
- e. Valoarea estimată totală inclusă în referatele de necesitate emise de un compartiment intern al autorității contractante;
- f. Numărul total al referatelor de necesitate emise de un compartiment de specialitate beneficiar al achizițiilor.

4. Analiza angajamentelor deja existente - După centralizarea informațiilor din referatele de necesitate și înainte de analiza efectivă a conținuturilor referatelor de necesitate, pentru fiecare dintre necesitățile identificate ca fiind necesare a fi satisfăcute trebuie realizată o analiză a cheltuielilor istorice cu produse/ servicii/ lucrări achiziționate anterior pentru satisfacerea de necesități similare. Perioada pentru care se extrag informațiile: cel puțin 12 luni, pentru a acoperi cel puțin un ciclul de achiziții pentru necesități cu caracter repetitiv.

5. Stabilirea unui grup de lucru - Grupul de lucru se constituie la nivelul instituției din membri ai compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice și membrii ai celorlalte compartimente - cu scopul de a fi implicați în mod direct în procesul de elaborare a Strategiei anuale de achiziție publică. Componenta grupului de lucru va fi comunicată tuturor factorilor interesați de la nivelul instituției. Competența profesională în achiziții publice este asigurată de membrii echipei care aparțin compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice. Alte competențe de specialitate necesare sunt cele care țin de caracteristicile și specificitatea necesităților identificate și a produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează să fie achiziționate. Responsabil pentru coordonarea activității grupului de lucru este un membru al compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, stabilit prin decizie în conformitate și cu respectarea procedurilor interne.

Grupul de lucru desemnat astfel cu întocmirea Strategiei anuale a achizițiilor publice va include în cadrul acesteia criterii privind *factorii interesați (stakeholderi)*, *capacitatea și*

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 67 / 73
		Exemplar nr. 1

resursele necesare, realizarea cercetării de piață și analiza pieței, evaluarea riscurilor și stabilirea modalităților de atribuire.

1. *Factorii interesați (stakeholderi)* - În planificarea portofoliului proceselor de achiziție publică sunt relevanți factorii interesați care pot influența și/ sau care sunt capabili să influențeze modul de planificare a portofoliului proceselor de achiziție publică și de elaborare a strategiei și a programului anual al achizițiilor publice, dar și cei care sunt implicați ca atare în derularea proceselor de achiziție publică din diferite roluri pe care le îndeplinesc la nivel de autoritate contractantă.

2. *Capacitatea și resursele necesare* - Pentru realizarea acestei activități, se utilizează *Lista de verificare privind capacitatea autorității contractante și Matricea evaluării competențelor autorității contractante*. Lista conține un minim de elemente care trebuie avute în vedere și trebuie extinsă la nivel de instituție cu alte elemente care derivă din sistemul managerial. Imaginea de ansamblu obținută ca urmare a aplicării acestei matrici reprezintă baza deciziei privind resursele suplimentare.


3. *Realizarea cercetării de piață și analiza pieței* – În realizarea acestui pas se vor folosi instrumente de analiză și identificare.

4. *Evaluarea riscurilor* - Acesta permite derularea proceselor de achiziție publică cu identificarea și monitorizarea acțiunilor care elimină sau reduc posibilitatea de apariție a unor potențiale probleme. Scopul managementului riscului este de a crește impactul pozitiv și de a scădea impactul negativ asupra abordării metodelor de achiziție utilizate și a realizării obiectivelor stabilite. În cadrul acestei etape, se va întocmi *Registrul riscurilor*, iar riscurile identificate vor fi cele specifice domeniului achizițiilor publice în conformitate cu situația reală din cadrul instituției.

5. *Stabilirea modalităților de atribuire* – Se vor fundamenta deciziile privind modalitățile în care vor fi abordate achizițiile publice ce trebuie realizate pentru satisfacerea nevoilor și data de lansare a procedurilor de atribuire și data de finalizare a procedurii de atribuire.

Finalizarea procesului de elaborearea a Strategiei anuale a achizițiilor publice se va concretiza cu transmiterea acesteia și a anexelor ce o compun către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, dar și către conducătorul instituției în vederea aprobării ei.

După ce Strategia anuală de achiziție publică și anexele acesteia au fost aprobate de către conducător, compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice informează factorii interesați relevanți, identificați în cadrul etapei de Identificare a factorilor interesați, cu privire la finalizarea procesului de planificare a portofoliului și transmite acestora informații cu privire la următoarele etape în gestionarea portofoliului de procese de achiziție publică.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 68 / 73
		Exemplar nr. 1

Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice publică în SEAP extrase din Programul anual al achizițiilor publice aprobat, extrase ce se referă la:


- 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;
- Contractele/ acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

Arhivarea documentelor

Se va întocmi pentru fiecare achiziție dosarul achiziției publice, dosar ce va cuprinde:

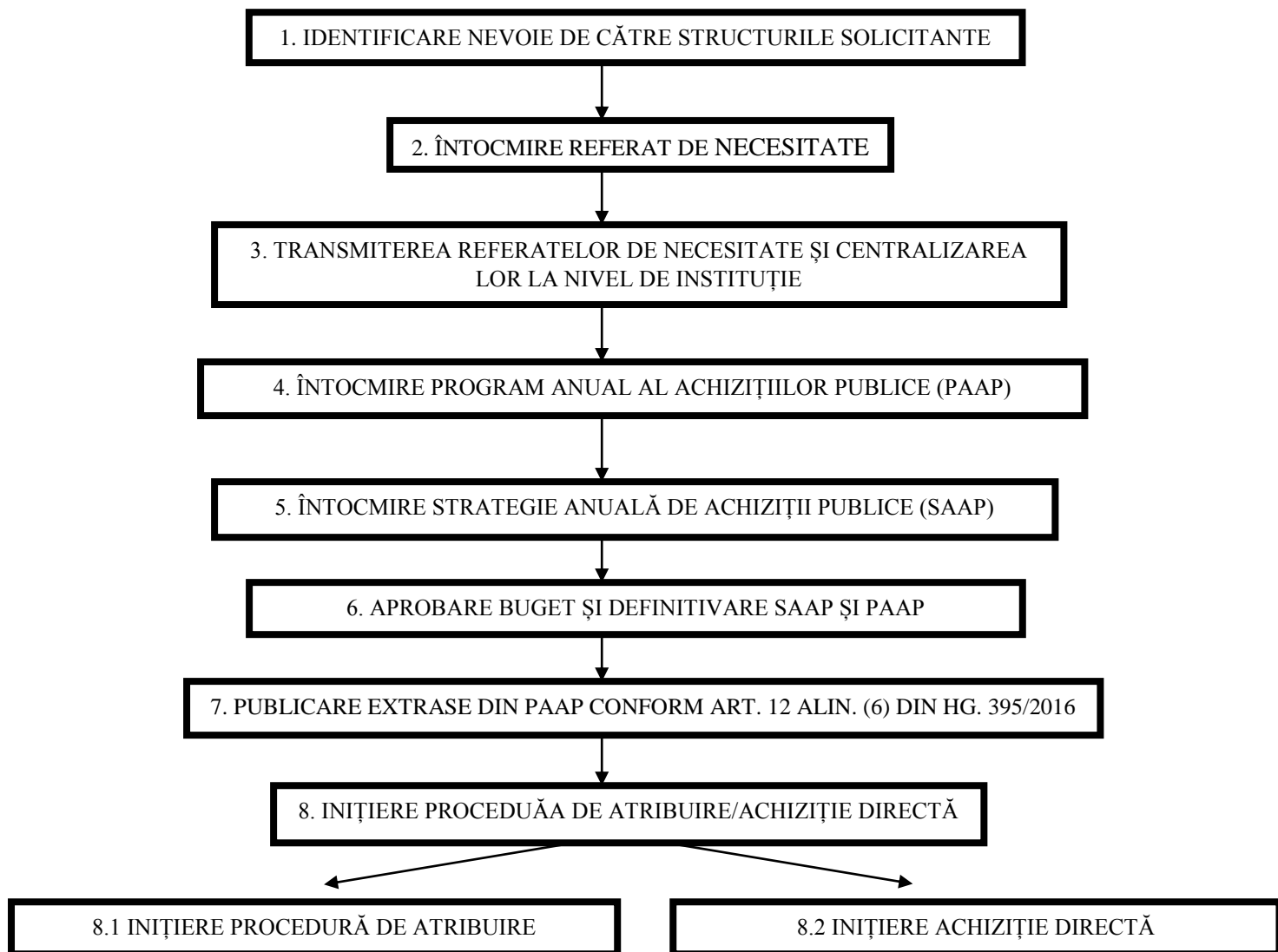
Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:


- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărârile ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

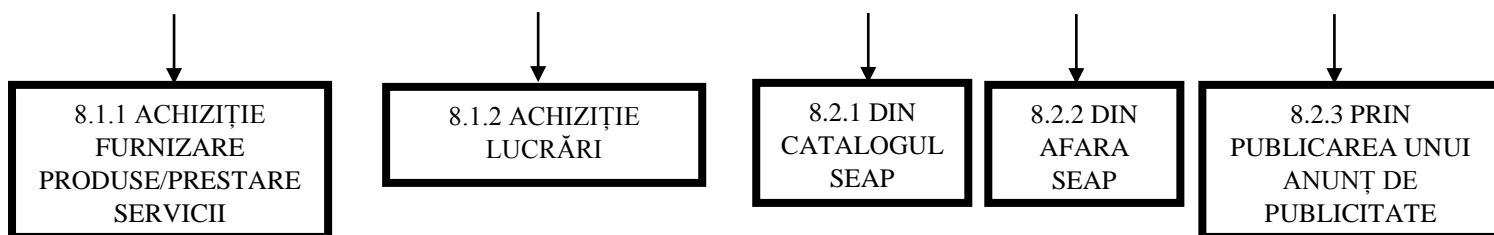
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 69 / 73
		Exemplar nr. 1

u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Arhivarea acestor dosare se va face de către Compartimentul Achiziții Publice pe ani, potrivit prevederilor legale.




MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 70 / 73
		Exemplar nr. 1




Reprezentarea grafică a activității

9. Responsabilități


Document	Întocmit	Avizat/Semnat	Aprobat	Arhivat	Transmis SEAP/ Operatorilor economici
Referat de necesitate	Compartimente instituție	Contabil Șef	Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	
Strategia anuală de achiziție publică	Responsabil achiziții publice	Contabil Șef	Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	
Planul anual al achizițiilor publice	Responsabil achiziții publice	Contabil Șef	Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	
Strategia de contractare	Responsabil achiziții publice	Contabil Șef	Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	
Notificare ANAP privind achizițiile directe offline cu valoare >13.000 lei	Responsabil achiziții publice			Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP
Documentația de atribuire –	Specialiști din compartimentele		Reprezentant legal	Responsabil achiziții	Persoana responsabilă

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice		Ediția :
	Cod: PO – 93.07		Nr. de exemplare.
			Revizia 0 Nr. de exemplare
			Pag. 71 / 73
		Exemplar nr. 1	

caiet de sarcini	tehnice sau specialiști externi			publice	de SEAP
Documentația de atribuire – fișa de date, formulare, contract, declarație conflict de interese	Responsabil achiziții publice		Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP
Anunț de participare/ Anunț de participare simplificat	Responsabil achiziții publice			Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP
Notificare ANAP	Responsabil achiziții publice		Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	
Referat privind emiterea dispoziției de numire a comisiei de evaluare	Șef Compartiment Achiziții Publice		Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	
Dispoziția de numire a comisiei de evaluare			Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	
Răspuns la solicitarea de clarificări	Responsabil achiziții publice		Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP
Declarația de confidențialitate și imparțialitate	Toți membrii Comisiei de evaluare			Responsabil achiziții publice	
Proces verbal al ședinței de deschidere (doar în cazul procedurilor offline)	Responsabil achiziții publice	Toți membrii Comisiei de evaluare		Responsabil achiziții publice	
Notificare ANAP (în	Responsabil achiziții publice			Responsabil achiziții	Persoana responsabilă

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice		Ediția : Nr. de exemplare.	
	Cod: PO – 93.07		Revizia 0 Nr. de exemplare	
			Pag. 72 / 73	
			Exemplar nr. 1	

termen de 5 zile de la sesiunea de deschidere a ofertelor) privind operatorii economici care au depus oferte				publice	de SEAP
Proces verbal de evaluare a ofertelor	Persoana responsabilă din Comisia de evaluare	Toți membrii Comisiei de evaluare		Responsabil achiziții publice	
Raportul procedurii	Persoana responsabilă din Comisia de evaluare	Toți membrii Comisiei de evaluare	Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	
Comunicarea privind rezultatul procedurii	Responsabil achiziții publice		Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	De transmis operatorilor economici
Punct de vedere către contestator în urma primirii notificării prealabile	Juridic	Toți membrii Comisiei de evaluare	Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	Către CNSC
Punct de vedere către CNSC	Juridic	Toți membrii Comisiei de evaluare	Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	Către CNSC
Decizia CNSC				Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP
Plângere împotriva deciziei CNSC				Juridic+ Responsabil achiziții publice	
Întampinare	Juridic		Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	Către Instanța de Judecată
Hotărârea judecătorească				Responsabil achiziții publice	
Contractul de	Juridic+	Contabil Șef+		Responsabil	Către ofertant

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Merei 	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : Nr. de exemplare.
	Cod: PO – 93.07	Revizia 0 Nr. de exemplare
		Pag. 73 / 73
		Exemplar nr. 1

achiziție	Responsabil achiziții publice	Reprezentant legal		achiziții publice	contract
Raport activitate ANAP				Responsabil achiziții publice	
Anunțul de atribuire				Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP
Acte adiționale	Responsabil achiziții publice	Contabil Șef+ Reprezentant legal		Responsabil achiziții publice	
Certificat constatator	Responsabil achiziții publice		Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	

Toate documentele din tabelul de mai sus se înregistrează și se datează la Compartimentul Secretariat al instituției.

10. Formulare

1. Formular F01-PO-02.07: Programul anual al achizițiilor publice;
2. Formular F02-PO-02.01: Lista privind achizițiile directe.