

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

P.O. AP 03

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Responsabil achiziții	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			07.01.2022
2.5	Revizia 2			16.09.2022
2.6	Revizia 3			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Achizitii	Responsabil achiziții	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Achizitii	Responsabil achiziții	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Autoritățile contractante încearcă să se asigure că prin procesul de achiziții publice se consumă efectiv, eficient, în mod etic, echidistant și transparent fondurile publice alocate autorității respective în decursul unei perioade.

Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice prin procedura simplificată.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice prin procedura simplificată.

Toate compartimentele din cadrul autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice:

- 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;
- transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;
- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică de către persoanele din cadrul Compartimentului Achiziții publice/responsabilul cu achizițiile publice.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Compartimentul achiziții publice/responsabil achiziții publice;
- Compartimentul contabilitate;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcționarea au fost prevăzute în bugetul local.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Achiziții.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene din 26 februarie 2014;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV (în vigoare de la 15.09.2008).

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Unității;
- Regulamentul Intern al Unității;
- Decizii ale Conducătorului Unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	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);
7.1.8	DUAЕ	Documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;
7.1.9	e - Certis	Sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire;
7.1.10	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	AC	Autoritate Contractantă;
7.2.8	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
7.2.9	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
7.2.10	CPV	Vocabular comun al achizițiilor publice
7.2.11	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
7.2.12	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură se aplică pentru atribuirea contractului de achiziție publică, sau pentru încheierea acordului-cadru, prin procedura de cerere de ofertă.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Referatul de necesitate – se întocmește de către conducătorii compartimentelor;
- Publicarea anunțului de intenție (dacă este cazul);
- Strategia de contractare - se întocmește de către persoana responsabilă, cu sprijinul compartimentelor din cadrul autorității contractante;
- Documentația de atribuire - se elaborează de către persoana responsabilă;
- Anunțul de participare – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Solicitarea de clarificări - se formulează de către operatorii economici;
- Răspunsul la solicitarea de clarificări - se redactează de către persoana responsabilă;

- Documente specifice comisiei de evaluare a ofertelor:

a) Referatul privind emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare - se întocmește de către Secretarul unității;

b) Decizia de numire a comisiei de evaluare - se emite de către Director;

c) Declarația de confidențialitate și imparțialitate - se completează și se semnează de membrii comisiei de evaluare/experti cooptați.

- Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor - se redactează și se semnează de către membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință;
- Propunerea adresată conducerii unității, de către persoana responsabilă pentru atribuirea contractului, dacă este cazul, privind cooptarea în cadrul comisiei de evaluare a unui grup de experți tehnici, financiari sau juridici, cu precizarea atribuțiilor și responsabilităților specifice ale experților și justificarea necesității participării lor la procesul de evaluare;
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor – se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare;
- Raportul procedurii de atribuire - se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare;
- Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare - se redactează de către persoana responsabilă;
- Comunicarea rezultatului procedurii - se redactează de către persoana responsabilă;
- Contractul de achiziție publică - se redactează de către persoana responsabilă;
- Anunțul de atribuire – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- Document constatator - se întocmește de către persoana responsabilă;
- Documente specifice CNSC (dacă este cazul).

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Referatul de necesitate – 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 introducerea lor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Strategia de contractare este un document suport pentru documentația de atribuire și conține informații legate de atribuirea achiziției publice, respectiv estimarea valorii, cerințele de calificare și selecție, criteriile de atribuire, factorii de evaluare, garanții, etc.

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.

Notă justificativă privind accelerarea procedurii (dacă este cazul).

Transmiterea spre publicare în SEAP a anunțului de participare. Introducerea în SEAP a documentației de atribuire, respectiv publicare de către SEAP a anunțului de participare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

Anunțul de participare – este anunțul prin care unitatea aduce la cunoștința 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 unitatea 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 / experții cooptați, 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. Această declarație se semnează de membrii comisiei de evaluare / experții cooptați, înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora - limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare ale fiecărui membru (numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul actual, codul numeric personal).

Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor – 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 unității 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 unității 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. Se urmărește verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare (dacă a fost solicitată îndeplinirea unor astfel de cerințe în documentația de atribuire), verificarea propunerilor tehnice ale ofertanților declarați calificați și verificarea propunerilor financiare ale ofertanților.

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.

Comunicarea rezultatului procedurii – este notificarea prin care ofertanților necâștigători li se aduc la cunoștință motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate câștigătoare.

Contractul de achiziție publică – reprezintă contractul încheiat între unitate și ofertantul desemnat câștigător al procedurii de achiziție publică, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări.

Acte adiționale - reprezintă actele prin care se modifică anumite clauze din contractul de achiziție

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

publică.

Anunțul de atribuire – este anunțul prin care unitatea aduce la cunoștința persoanelor interesate rezultatul procedurii de atribuire.

Document constatator – este documentul care conține informații referitoare la modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către ofertantul câștigător.

Documente specifice CNSC (dacă este cazul): documente legate de o eventuală contestare a procedurilor de achiziție. De exemplu: contestația formulată, punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată, decizia CNSC, etc.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Referatul de necesitate se întocmește de către conducătorii compartimentelor, se aprobă de către Director și se centralizează la persoana responsabilă în vederea elaborării pe baza lor a **Programului Anual al Achizițiilor Publice**.
- Strategia de contractare se întocmește de către persoana responsabilă, cu sprijinul tuturor compartimentelor din cadrul unității, se aprobă de către Director, se arhivează de către persoana responsabilă.
- Documentația de atribuire se elaborează de persoana responsabilă, se aprobă de către Director, se transmite operatorilor economici prin publicarea în SEAP și se arhivează la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.
- Anunțul de participare se publică în SEAP - persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP, completând formularul on-line disponibil pe site-ul **www.e-licitatii.ro**.
- Documente privind comisia de evaluare a ofertelor - Referatul privind emiterea deciziei de constituire a comisiei de evaluare se întocmește de către secretar, se aprobă de către Director care va emite și decizia de numire a comisiei de evaluare. Cele două documente se arhivează la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.
- Solicitarea de clarificări se formulează de către operatorii economici, se înregistrează la secretariat și se transmite persoanei responsabile în vederea soluționării acesteia, și ulterior a arhivării la dosarul achiziției.
- Răspuns la solicitarea de clarificări se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către Director, se comunică operatorilor economici prin publicarea în SEAP de către persoana responsabilă și se arhivează la dosarul achiziției.
- Declarația de confidențialitate și imparțialitate se completează de membrii comisiei de evaluare și când este cazul și de către observatorii UCVAP și se atașează dosarului achiziției publice.
- Procesul verbal al ședinței de deschidere a ofertelor – se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților, se transmite tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire și se arhivează la dosarul achiziției de către persoana responsabilă.
- Solicitare de clarificări sau de îndreptare a erorilor aritmetice - se întocmește și se semnează de comisia de evaluare, se comunică ofertantului respectiv și se atașează dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.
- Procesul verbal de evaluare a ofertelor - se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare și se atașează dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.
- Raportul procedurii de atribuire se întocmește și se semnează de către membrii comisiei de evaluare, se aprobă de către Director și se atașează dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.
- Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către Director, se transmite prin fax / telex / email, cu confirmare de primire, ofertantului desemnat câștigător și se atașează dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.
- Comunicarea rezultatului procedurii – se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către Director, se transmite prin fax / telex / email, cu confirmare de primire ofertanților necâștigători și se atașează dosarului achiziției publice de către persoana responsabilă.
- Contractul de achiziție se redactează de către persoana responsabilă, se semnează de către Director, Responsabil achiziției publice și consilierul juridic / secretar / compartiment contabilitate / buget / finanțe, precum și de reprezentantul ofertantului, în două exemplare, un exemplar rămânând la dosarul

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

achiziției, iar celălalt revenindu-i ofertantului contractant.

- Anunțul de atribuire se publică în SEAP, de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP, completând formularul on-line disponibil pe site-ul www.e-licitatii.ro.

- Certificat constatator se întocmește de către persoana responsabilă, se semnează de către Director, și se transmite contractantului.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama Unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Desfășurarea procedurii simplificate presupune derularea următoarelor activități:

1. Elaborarea și aprobarea Documentației de atribuire, care conține caietul de sarcini, specificațiile tehnice, DUAE și instrucțiuni către ofertanți/candidați, proiectul de contract;
2. Publicarea Anunțului de participare și a documentației de atribuire în SEAP prin completarea formularul on-line disponibil pe site-ul www.e-licitatie.ro;
3. Primirea solicitărilor de clarificări, urmată de transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
4. Activități specifice comisiei de evaluare a ofertelor (desemnarea comisiei de evaluare a ofertelor, deschiderea ofertelor la data, ora și locul indicate în anunțul de participare, întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, comunicarea acestuia, evaluarea ofertelor, elaborarea raportului procedurii de atribuire, comunicarea rezultatului procedurii (ofertei câștigătoare / ofertanți necâștigători);
5. Activități legate de proceduri specifice CNSC (dacă este cazul);
6. Încheierea contractului de achiziție publică;
7. Publicarea anunțului de atribuire / anunțului de anulare a procedurii.

Aspecte aplicabile procedurii simplificate:

Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cazul achizițiilor a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

- a) 26.093.012 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;
- b) 678.748 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;
- c) 1.042.363 lei, pentru contractele de achiziții publice/acordurile-cadru de produse și de servicii atribuite de Consiliul Județean, Consiliul Local, Consiliul General al Municipiului București, precum și de unitățile de învățământ aflate în subordinea acestora;
- d) 3.636.150 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Anunțul de participare simplificat conține următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord - cadru;
- c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate / prestate / executate și codul / codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul - limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/ acordului - cadru.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare 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 aplică procedura simplificată prin mijloace electronice, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă.

Autoritatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificate:

- a) fie într-o etapă;
- b) 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:

- a) 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- b) 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;
- c) 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

Dacă autoritatea contractantă decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat. În acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a transmite anunțul de participare simplificat, spre publicare în SEAP, cu cel puțin 10 zile înainte de data - limită pentru depunerea solicitărilor de participare. În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puțin 6 zile.

În cazul în care apare o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse, respectiv de 9 zile, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic. Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților. Prin publicarea unei anunț de tip erată în SEAP se poate prelunge perioada de depunere a ofertelor, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.

În urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului - cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului - cadru.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Elaborarea documentației de atribuire

Înainte de inițierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace. Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza sau implementa opiniile, sugestiile sau recomandările primite în cadrul consultărilor pentru pregătirea achiziției și pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței.

Autoritatea contractantă are obligația de a elabora documentația de atribuire care conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire. Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

- a) DUAE și instrucțiunile către ofertanți/candidați;
- 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.

Instrucțiunile către ofertanți/candidați conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare/simplificat/de concurs, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Toate aceste informații constituie bază pentru generarea automată de către SEAP a anunțului de participare/simplificat/de concurs.

Autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele - suport.

Documentele - suport conțin:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

- 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; Prin datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, care se regăsesc în declarația prevăzută, se înțeleg: numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul actual, codul numeric personal, funcția pe care o deține în cadrul autorității contractante prin raportare la implicarea în procesul de achiziție publică.
- b) strategia de contractare.

Caietul de sarcini reprezintă punctul de pornire al elaborării documentației de atribuire, și cuprinde descrierea obiectivă a produselor / serviciilor sau lucrărilor ce urmează a fi achiziționate prin proiectul respectiv. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice. Specificațiile tehnice sunt, în general, acele cerințe, prescripții sau caracteristici tehnice cu ajutorul cărora sunt descrise produsele, serviciile sau lucrările. Atunci când este posibil, specificațiile tehnice se definesc în așa fel încât să corespundă necesităților sau exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

Specificațiile tehnice sunt definite prin:

- a) fie prin referire, de regulă în următoarea ordine de prioritate, la standarde naționale care adoptă standarde europene, la omologări tehnice europene, la standarde internaționale sau la alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene; în cazul în care acestea nu există, atunci specificațiile tehnice se definesc prin referire la alte standarde, omologări sau reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor. Orice astfel de referire trebuie să fie însoțită de mențiunea sau echivalent;
- b) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, care trebuie să fie suficient de precis descrise încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică, iar autorității contractante să atribuie contractul respectiv;
- c) fie atât prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute la lit. b), cât și prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificațiile tehnice comune, prevăzute la lit. a), ca mijloc de prezumție a conformității cu nivelul de performanță și cu cerințele funcționale respective;
- d) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute la lit. b), pentru anumite caracteristici, și prin referirea la standardele sau omologările tehnice, prevăzute la lit. a), pentru alte caracteristici.

Criteriile privind capacitatea și cerințele minime solicitate pentru îndeplinirea acestora, împreună cu mijloacele de probă corespunzătoare, sunt prevăzute în anunțul de participare. În cadrul procedurii de atribuire se aplică numai criteriile de calificare și selecție referitoare la:

- a) motive de excludere a candidatului/ofertantului;
- b) capacitatea candidatului/ofertantului respectiv.

Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului - cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunoștință în orice alt mod că a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

- a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289 - 294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10 - 13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

- c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181 - 185 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- d) acte de terorism, prevăzute de art. 32 - 35 și art. 37 - 38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- e) spălarea banilor, prevăzută de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209 - 217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire orice operator economic despre care are cunoștință că și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, iar acest lucru a fost stabilit printr-o hotărâre judecătorească sau decizie administrativă având caracter definitiv și obligatoriu în conformitate cu legea statului în care respectivul operator economic este înființat.

Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului - cadru orice operator economic care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) a încălcat obligațiile stabilite (obligații reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă), iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;
- b) se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;
- d) autoritatea contractantă are suficiente indicii rezonabile/informații concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;
- f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;
- g) operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune - interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) operatorul economic s-a făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;
- i) operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

publică/acordului - cadru către respectivul operator economic.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de capacitate referitoare la:

- a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- b) situația economică și financiară;
- c) capacitatea tehnică și profesională.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic. Acest aspect se aplică și subcontractanților propuși.

Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili prin documentația de atribuire cerințe privind situația economică și financiară care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dispun de capacitatea economică și financiară necesară pentru a executa contractul de achiziție publică/acordul - cadru și pentru a fi protejată față de un eventual risc de neîndeplinire corespunzătoare a contractului.

Cerințele privind situația economică și financiară stabilite de autoritatea contractantă pot viza elemente cum ar fi:

- a) un anumit nivel minim al cifrei de afaceri anuale, inclusiv o anumită cifră de afaceri minimă în domeniul obiectului contractului de achiziție publică/acordului - cadru; cifra de afaceri minimă anuală impusă operatorilor economici nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului - cadru;
- b) anumite niveluri ale altor indicatori economico - financiari relevanți, precum nivelul de lichiditate anuală;
- c) un nivel corespunzător al asigurării de risc profesional.

Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili prin documentele achiziției cerințe privind capacitatea tehnică și profesională care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dețin resursele umane și tehnice și experiența necesare pentru a executa contractul de achiziție publică/acordul - cadru la un standard de calitate corespunzător.

Operatorul economic face dovada îndeplinirii cerințelor privind capacitatea tehnică și profesională prin prezentarea, după caz, a unora sau mai multora dintre următoarele informații și documente:

- a) o listă a lucrărilor realizate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 5 ani, însoțită de certificate de bună execuție pentru lucrările cele mai importante; atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurență, autoritatea contractantă poate stabili că sunt luate în considerare lucrări relevante realizate cu mai mult de 5 ani în urmă;
- b) lista principalelor livrări de produse efectuate sau a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați; atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurență, autoritatea contractantă poate stabili că sunt luate în considerare livrări de produse relevante efectuate sau servicii relevante prestate cu mai mult de 3 ani în urmă;
- c) indicarea tehnicienilor sau a organismelor tehnice implicate, indiferent dacă fac sau nu parte din organizația operatorului economic, în special a celor care răspund de controlul calității și, în cazul contractelor de achiziții publice de lucrări, a celor aflați la dispoziția contractantului în vederea executării lucrărilor;
- d) descrierea facilităților tehnice și a măsurilor utilizate de operatorul economic în vederea asigurării calității și a facilităților sale de studiu și de cercetare;
- e) precizarea sistemelor de management și de trasabilitate din cadrul lanțului de aprovizionare pe care operatorul economic le va putea aplica pe parcursul executării contractului;
- f) în cazul în care produsele sau serviciile care urmează să fie furnizate sunt complexe sau, cu caracter excepțional, sunt destinate unui scop special, rezultatele unui control efectuat de autoritatea

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

contractantă sau, în numele acesteia, de un organism oficial competent din țara în care este stabilit operatorul economic, sub rezerva acordului respectivului organism, care vizează capacitățile de producție ale operatorului economic care furnizează produsele sau capacitatea tehnică a operatorului economic care prestează serviciile și, dacă este necesar, facilitățile de studiu și de cercetare care sunt la dispoziția acestuia și măsurile de control al calității pe care acesta urmează să le aplice;

g) calificările educaționale și profesionale ale operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări sau ale personalului de conducere al operatorului economic, dacă acestea nu constituie factori de evaluare;

h) precizarea măsurilor de management de mediu pe care operatorul economic le va putea aplica pe parcursul executării contractului;

i) o declarație cu privire la numărul mediu anual de personal al operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări și numărul personalului de conducere din ultimii 3 ani;

j) o declarație cu privire la utilajele, instalațiile și echipamentele tehnice la dispoziția operatorului economic care prestează servicii ori execută lucrări pentru executarea contractului;

k) precizarea părții/părților din contract pe care operatorul economic intenționează să o/le subcontracteze;

l) eșantioane, descrieri sau fotografii ale produselor care urmează a fi livrate, a căror autenticitate trebuie certificată la solicitarea autorității contractante;

m) certificate emise de institute oficiale responsabile cu controlul calității sau organisme cu competențe recunoscute, care atestă conformitatea produselor care urmează a fi livrate, identificată în mod clar prin trimitere la specificații tehnice sau standarde.

Criteriile privind capacitatea și cerințele minime solicitate pentru îndeplinirea acestora, împreună cu mijloacele de probă corespunzătoare, trebuie stipulate în anunțul de participare.

Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul - cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. În determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

a) cel mai bun raport calitate - preț;

b) cel mai bun raport calitate - cost;

c) costul cel mai scăzut;

d) prețul cel mai scăzut.

Autoritatea contractantă precizează în documentele achiziției ponderea relativă pe care o acordă fiecărui factor de evaluare ce va fi aplicat pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, cu excepția cazului în care oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic este determinată prin aplicarea criteriului prețului cel mai scăzut.

Factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de punctare se precizează în mod clar și detaliat în cadrul documentației de atribuire și vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.

Pentru fiecare factor de evaluare autoritatea contractantă are obligația de a stabili o pondere care să reflecte în mod corect:

a) importanța caracteristicii tehnice/funcționale considerate a reprezenta un avantaj calitativ, de mediu și/sau social ce poate fi punctat; sau

b) cuantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanții le pot oferi prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini sau documentul descriptiv.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare a cărei perioadă de valabilitate este cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei. Valoarea garanției de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

Autoritatea contractantă are obligația de a solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție în cuantum de maximum 10% din prețul contractului, fără TVA. Cu excepția contractelor de servicii de proiectare și a contractelor de lucrări, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea prevăzută de lege, precum și în cazul unui contract atribuit în urma aplicării procedurii de negociere, fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita contractantului constituirea garanției de bună execuție.

Garanția de participare sau, după caz, garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin:

- a) virament bancar;
- b) instrumente de garantare emise în condițiile legii, astfel:
 - (i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare sau de instituții din România sau din alt stat;
 - (ii) scrisori de garanție emise de instituții financiare nebankare din România sau din alt stat pentru concesiunile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA și respectiv pentru concesiunile de servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;
 - (iii) asigurări de garanții emise:
 - fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
 - fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- c) depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
- d) rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în cazul garanției de bună execuție;
- e) combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a)-c), în cazul garanției de bună execuție.

Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

În cazul în care autoritatea contractantă se află, în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată. După primirea comunicării, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (3), dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

În cazul contractului de furnizare, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului de achiziție publică/contractului subsecvent și/sau de la plata facturii finale, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

II. Publicarea anunțurilor

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare a anunțurilor de intenție, anunțurilor/ invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire, către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice.

Anunțul de participare se publică, prin grija persoanei responsabile, în SEAP/JOUE, în funcție de procedura selectată și de valoarea estimată a achiziției.

Publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene este obligatorie în toate situațiile în care valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului - cadru este mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute de lege.

III. Punerea la dispoziție a documentației de atribuire

Autoritatea contractantă asigură prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare. Se prevede în cuprinsul anunțului de participare adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate asigura prin mijloace electronice accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit la anumite documente ale achiziției, iar autoritatea contractantă se află în una dintre situațiile prevăzute de normele metodologice de aplicare a legii, în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, autoritatea contractantă indică în anunțul de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la documentele achiziției.

Punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire de regulă 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 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. În situația în care documentația este transmisă prin poștă, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita operatorilor economici care vor să beneficieze de această facilitate o plată care nu trebuie să depășească, însă costul aferent transmiterii documentației respective.

IV. 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. Solicitățile se transmit prin poștă/fax/e-mail, se înregistrează la secretariat și se înmânează cu promptitudine persoanei responsabile. În scopul elaborării răspunsului, persoana responsabilă se poate consulta cu conducătorii compartimentelor care au propus specificațiile tehnice. Răspunsul, aprobat de către Director, se va posta în SEAP prin grija persoanei responsabile astfel încât să fie accesibil tuturor operatorilor economici.

În situația în care atașarea documentației în SEAP nu este posibilă din motive tehnice răspunsul la solicitarea de clarificări se va transmite către toți operatorii economici care au obținut un exemplar din documentația de atribuire și/sau se va atașa documentației de atribuire pentru a fi transmis împreună cu aceasta operatorilor economici care solicită un exemplar din documentație după data elaborării răspunsului.

În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în timp util, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 6 zile, respectiv 4 zile în situațiile de urgență demonstrate în mod corespunzător de autoritatea contractantă, înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

Verificarea respectării regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Prin conflict de interese se înțelege 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.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, de exemplu:

- a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din Consiliul de administrație/Organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din Consiliul de administrație/Organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul Consiliului de administrație/Organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

În cazul în care autoritatea contractantă identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia autorității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

Autoritatea contractantă adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

V. Primirea ofertelor

Orice operator economic are dreptul de a participa la procedura de atribuire în calitate de ofertant sau candidat, individual ori în comun cu alți operatori economici, inclusiv în forme de asociere temporară constituite în scopul participării la procedura de atribuire, subcontractant propus sau terț susținător, în condițiile prevăzute de lege.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțită de documentele sau de documentul unic de achiziție european, după caz, care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

Autoritatea contractantă acceptă la momentul depunerii solicitărilor de participare sau ofertelor DUAE, constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește următoarele condiții:

- a) nu se află în niciuna din situațiile de excludere;
- b) îndeplinește criteriile privind capacitatea, astfel cum au fost solicitate de autoritatea contractantă;
- c) dacă este cazul, îndeplinește criteriile de selecție stabilite de autoritatea contractantă în conformitate cu prevederile prezentei legi.

Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor, în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice.

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

În cazul procedurilor desfășurate online ofertele se depun în SEAP, până la data limită de depunere, sistemul informatic nemaipermițând depunerea după data setată ca fiind data limita de depunere a ofertelor.

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

VI. Deschiderea ofertelor

La data, ora și locul anunțate în prealabil, se întrunește comisia de evaluare, președintele acesteia fiind persoana responsabilă. Persoana responsabilă procedează 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. 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;
- Propuneri de oferte alternative, dacă este cazul.

Procesul-verbal al ședinței de deschidere este semnat de membrii comisiei de evaluare și, dacă este cazul, de reprezentanții ofertanților prezenți la ședința de deschidere și se publică pe SEAP.

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

- a. au fost depuse după data și ora - limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de participare;
- b. nu sunt însoțite de garanția de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate în documentația de atribuire.

VII. Evaluarea ofertelor

Pe durata procesului de evaluare, autoritatea contractantă are dreptul de a transmite candidaților/ofertanților rezultate parțiale, aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, în conformitate cu condițiile specifice.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare în termen de maximum 25 de zile de la data - limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

procedură în termen de maximum două zile.

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.

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, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzute de lege;

i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum 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 anunțul de participare/simplificat/de concurs;

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 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 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin. Acesta este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate întocmit de expertul cooptat 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. Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conținutului DUA. Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.

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

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. 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.

Dacă comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, 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 inacceptabilă.

Oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările 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.

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:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

- 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.

Oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferent, 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 inacceptabilă.

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 inacceptabilă.

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

Explicațiile ofertantului care a depus o astfel de ofertă, transmite clarificări ce se pot referi în special la:

- a) fundamentarea economică a modului de formare a prețului, prin raportare la procesul de producție, serviciile furnizate sau metodele de construcție utilizate;
- b) soluțiile tehnice adoptate și/sau orice condiții deosebite de favorabile de care beneficiază ofertantul pentru furnizarea produselor sau a serviciilor ori executarea lucrărilor;
- c) originalitatea lucrărilor, produselor sau serviciilor propuse de ofertant;
- d) respectarea obligațiilor legate de reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă;
- e) posibilitatea ca ofertantul să beneficieze de un ajutor de stat.

Autoritatea contractantă evaluează informațiile și documentele furnizate de ofertantul a cărui ofertă are un preț aparent neobișnuit de scăzut și respinge respectiva ofertă numai atunci când dovezile furnizate nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse.

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

Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

- b) 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;
- c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința referitoare la reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă;
- d) 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;
- e) 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 depășirii procentelor prevăzute de lege;
- f) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- g) 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;
- h) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente (Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire).

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 oferite, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte;
- f) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea 98/2016, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- g) în urma verificărilor se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu lucrările, produsele sau serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

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, 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 și/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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

oferanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

În situația încheierii unui acord-cadru cu mai mulți operatori economici, cu reluarea competiției, atunci când două sau mai multe oferte au aceeași valoare totală a propunerii financiare și sunt clasate pe același loc, autoritatea contractantă menționează în fișa de date dacă uzează de prevederile de mai sus sau dacă va încheia acordul-cadru cu toți operatorii economici clasati pe locurile aferente numărului maxim stabilit în fișa de date și în anunțul de participare.

În situația încheierii unui acord-cadru cu mai mulți operatori economici, cu reluarea competiției, atunci când două sau mai multe oferte au aceeași valoare totală a propunerii financiare și sunt clasate pe același loc, autoritatea contractantă menționează în documentația de atribuire dacă uzează de prevederile de mai sus sau dacă va încheia acordul-cadru cu toți operatorii economici clasati pe locurile aferente numărului maxim stabilit în anunțul de participare.

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 două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

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 98/2016.

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord - cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente / informații:

- denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului - cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
- motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul - cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
- atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
- atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

VIII. Atribuirea contractului de achiziție publică

Procedura de atribuire se finalizează prin:

- a) încheierea contractului de achiziție publică/acordului - cadru; sau
- b) anularea procedurii de atribuire.

După expirarea termenului de așteptare prevăzut de lege, la data menționată în comunicarea acceptării ofertei câștigătoare se încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare. După încheierea procedurii prin atribuirea contractului, persoana responsabilă transmite în SEAP anunțul de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului - cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate de lege;
- e) dacă contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

Contractul de achiziție publică/acordul - cadru are cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă:

- a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare;
- b) oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară, inclusiv clarificările din perioada de evaluare;
- c) garanția de bună execuție, dacă este cazul;
- d) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul;
- e) contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul - cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți;
- f) acordul de asociere, dacă este cazul.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în termen de 30 de zile de la data:

- a) încheierii contractului de achiziție publică/acordului - cadru în urma finalizării procedurii de atribuire;
- b) finalizării unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- c) atribuirii unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții;
- d) închiderii unui sistem dinamic de achiziții.

IX. Informarea candidaților / ofertanților

Autoritatea contractantă informează fiecare candidat/ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului - cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord - cadru, de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

- fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;
- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ ofertanților cu care urmează să se încheie un acord - cadru;
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informații referitoare la desfășurarea și progresul negocierilor și al dialogului cu ofertanții.

Comunicarea se realizează de regulă prin mijloace electronice. În situații de excepție, comunicarea, se poate realiza prin:

- intermediul serviciilor poștale;
- fax;
- combinație între cele două.

Autoritatea contractantă care aplică alte mijloace de comunicare, față de cele electronice, are obligația de a indica în raportul procedurii de atribuire motivele concrete care au condus la solicitarea altor mijloace de comunicare în procesul de depunere a ofertelor decât cele electronice

X. Derularea contractului

În cazul în care s-a solicitat prin documentația de atribuire, se constituie în trezorerie o garanție de bună execuție, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA și se eliberează, pe baza unei solicitări scrise, garanția de participare depusă în vederea participării la procedură. Pentru contractele de proiectare este obligatorie constituirea garanției de bună execuție.

După îndeplinirea obligațiilor asumate se procedează la recepții parțiale, dacă este cazul, și la recepția finală, printr-un proces-verbal de recepție întocmit și semnat de comisia de recepție, după care se face plata prin grija Compartimentului Contabilitate.

După trecerea termenului stipulat în lege, se eliberează garanția de bună execuție, în urma unei solicitări scrise.

Autoritatea contractantă are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:

- pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză;
- pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;
- pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului - verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;
- pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză;
e) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului - verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului - verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

Documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziție public/acordul - cadru, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat.

Autoritatea contractantă are următoarele obligații:

- a) să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;
- b) să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice.

Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă pot fi contestate potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare și se publică în SEAP, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat.

XI. Dosarul achiziției publice

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 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;
- t) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- u) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- v) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- w) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

În cazul în care autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare, utilizează un sistem dinamic sau o licitație electronică, autoritatea contractantă are obligația de a asigura arhivarea documentelor care fac parte din dosarul achiziției

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

Dosarul achiziției publice, ofertele și documentele de calificare și selecție se păstrează 5 ani de la data atribuirii contractului. Dosarul unei proceduri de atribuire anulată se păstrează 5 ani de la data anulării procedurii.

XII. Contestații

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al unei autorități contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ - jurisdicțională sau judiciară, potrivit prevederilor legii.

XIII. Alte aspecte

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord - cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat. Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul - cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv. Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Responsabil Achiziții

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	07.01.2022		-	
10.4	II-a		2	16.09.2022		-	
10.5	II-a		3	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Achizitii	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	31
10. Formular de evidență a modificărilor	32
11. Formular de analiză a procedurii	32
12. Lista de difuzare a procedurii	32
13. Anexe	32

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	APLICAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. AP 03	Exemplar nr. 1