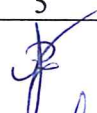
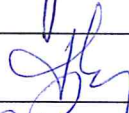



<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 1 din 36
		Exemplar nr.1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	<b>Elemente privind responsabilii/operatiunea</b>	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Greavu Radu Vasile Ciprian	Consilier Achizitii Publice	15.01.2024	
1.2.	Verificat	Puisoru Claudia Mioara	Sef SAP	15.01.2024	
1.3.	Aprobat	Popa Mircea Marcel	Presedinte SCIM	15.01.2024	

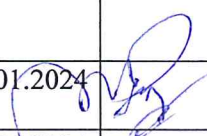
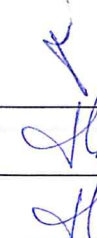
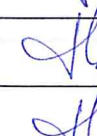

**2.Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	<b>Editia/ revizia in cadrul editiei</b>	<b>Componenta revizuita</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei</b>
	1	2	3	4
	<b>Editia 1</b>			
2.1	Revizia 0	Legislatie	Modificare si completare legislatie	01.02.2017
2.2.	Revizia 1	Legislatie	Modificare si completare legislatie; modificare titulatura birou	01.03.2017
2.3	Revizia 2	Modificare organizatorica si legislative	Modificare si completare legislatie	07.02.2020
2.4	Revizia 3	Modificare organizatorica si legislativa	Modificare si completare legislatie prin Ordonanța de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice si modificare pozitie in organigrama	19.03.2021
	<b>Editia 2</b>			
2.5	Revizia 0	Legislatie	Modificarea si completarea legislatiei de achizitii publice; schimbare echipa SCIM	03.01.2022
2.6	Revizia 1	Legislatie	Modificarea si completarea Legii 98/2016 privind achizitiile publice	21.02.2023

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitația deschisă</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 2 din 36
		Exemplar nr.1

2.7	Revizia 2	Legislație	Modificarea și completarea normelor de aplicare metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice prin HG 336/2023	
2.8	Revizia 3	Modificare organizatorică și completare legislație	Modificare organizatorică și actualizare praguri	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Toate compartimentele functionale din UAT			15.01.2024	
3.2.	informare	1	Președinte SCIM	Viceprimar	Popa Mircea Marcel	15.01.2024	
3.3.	informare	1	Secretar SCIM	Director executiv Direcția Patrimoniu	Albu Margareta Marinela	15.01.2024	
3.4.	evidență		SAP	p. Sef serviciu	Puisoru Mioara Claudia	15.01.2024	
3.5.	arhivare		SAP	p. Sef serviciu	Puisoru Mioara Claudia	15.01.2024	

### 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul prezentei proceduri operaționale este de asigurare a cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/ acorduri-cadru prin procedura de **Licitație deschisă** în condițiile prevăzute la art. 7 alin (1) din Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice, care menționează ca 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

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 3 din 36
		Exemplar nr.1

mare decât următoarele praguri valorice: 27.334.460 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări; 1.090.812 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 instituțiile publice aflate în subordinea acestora;

**4.2.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului; Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, concedii medicale, concedii de odihnă, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului prin delegarea sarcinilor și conform fișei postului.

**4.3.** Sprijină Auditul și Controlul intern/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și control, iar pe manager, în luarea deciziei.

**4.4.** Autocontrolul se efectuează de către personalul din cadrul serviciului. Autoverificarea modului de întocmire a documentelor se efectuează prin verificarea respectării legislației în vigoare a regulamentului și procedurilor aplicabile acestei activități. Fiecare responsabil de achiziție răspunde de respectarea prevederilor legale și aplicabile achizițiilor efectuate.

## **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

**5.1** Se aplică de către persoanele desemnate ca responsabili de achiziție din cadrul Serviciul Achiziții Publice având rolul de a asigura pregătirea, lansarea și atribuirea contractelor de achiziție publică, pentru bunuri, servicii și/sau lucrări, în concordanță cu programele finanțate de la buget local, buget de stat și/sau cu finanțare europeană.

**5.2.** Procedura se aplica ori de câte ori se impune pe parcursul unui an bugetar. Se aplica în folosul tuturor compartimentelor funcționale din UAT.

**5.3.** Autoritatea contractantă are obligația de a achiziționa produse/servicii/lucrări prin **Licitatie deschisa**, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art 7 alin (1) în Legea 98/2016 privind achizițiile publice:

**a)** 27.334.460 lei (5.538.000 EUR), pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;

**b)** 1.090.812 lei (221.000 EUR), 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 instituțiile publice aflate în subordinea acestora;

### *Excepție*

În cazul în care autoritatea contractantă a hotărât ca achiziția să se facă pe loturi și în cadrul respectivelor loturi pot fi identificate unul sau mai multe loturi care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

Condiția 1) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 394.864 lei (80.000 EUR), în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4.935.800 lei (1.000.000 EUR), în

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 4 din 36
		Exemplar nr.1

cazul achiziției de lucrări;

Condiția 2) valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută mai sus și care sunt sau au fost atribuite în temeiul prezentului articol nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere, autoritatea contractantă poate aplica: procedura simplificată pentru respectivele loturi, sau achiziția directă, după caz;

5.4. Autoritatea contractantă are obligația publicării unui anunț de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în condițiile specificate la 5.3.

**Nota:**

**Conf art. 8 alin 1 din Legea 98/2016 Pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1), precum și orice praguri se modifică de către Comisia Europeană conform regulilor și procedurilor corespunzătoare prevăzute la art. 6 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE.**

Acest lucru nu impune și revizuirea procedurii de achiziție în cazul modificării pragurilor menționate în prezenta procedură, acestea se vor actualiza automat și vor fi aplicate conform legislației în vigoare.

5.4. Agenția Națională de Achiziții Publice, denumită în continuare ANAP, publică pe pagina sa de internet pragurile valorice stabilite de către Comisia Europeană conform regulilor și procedurilor corespunzătoare prevăzute la art. 6 din Directiva 2014/24/UE, la data intrării în vigoare a acestora.

5.5. Procedura operațională se aplică la nivelul S.A.P. pentru toate compartimentele funcționale din cadrul UAT.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE (inclusiv achiziții electronice);

-DIRECTIVA 2007/66/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 11 decembrie 2007 de modificare a Directivelor 89/665/CEE și 92/13/CEE ale Consiliului în ceea ce privește ameliorarea eficacității căilor de atac în materie de atribuire a contractelor;

-Regulamentul (CE) nr.213 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 5 din 36
		Exemplar nr.1

-Regulamente delegate (UE) nr 2021/1950, nr. 2021/1951, nr.2021/1953 ale Comisiei Europene de modificarea a Directivelor 2009/81/CE, 2014/23/UE, 2014/23/UE, 2014/24/UE si 2014/25/UE ale Parlamentului European si ale Consiliului, privitor la cuantumul noilor praguri valorice aplicabile in cadrul procedurilor de achizitie publica la nivel national.

### 6.2. Legislație primară

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/ acordului-cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

### 6.3. Legislație secundară

- Ordinul ANAP privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii ;
- Instrucțiuni ANAP, publicate pe site-ul [www.anap.ro](http://www.anap.ro);

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de ordine interioară;
- Fișa postului;
- Procedura aplicabilă;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Licitatie deschisa	Autoritatea contractanta are obligatia de a achizitiona produse/ servicii/lucrari prin Licitatie deschisa, si de a publica un anunt de participare in JOUE, in cazul in care valoarea estimate a achizitiei, fara TVA, este mai mare decat pragurile valorice prevazute la <u>art 7 alin (1) in Legea 98/2016</u> privind achizițiile publice: <i>a)</i> 27.334.460 lei (5.538.000 EUR), pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 6 din 36
		Exemplar nr.1

		<p><b>b)</b> 1.090.812 lei (221.000 EUR), 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 instituțiile publice aflate în subordinea acestora;</p>
2.	Autoritate contractantă	<p>Au calitatea de autoritate contractantă în sensul prezentei legi:</p> <p><b>a)</b> autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;</p> <p><b>b)</b> organismele de drept public;</p> <p><b>c)</b> asocierile formate de una sau mai multe autorități contractante dintre cele prevăzute la <u>lit. a)</u> sau <u>b)</u>.</p> <p><b>(2)</b> Prin organisme de drept public în sensul alin. (1) <u>lit. b)</u> se înțelege orice entitățile, altele decât cele prevăzute la alin. (1) <u>lit. a)</u> care, indiferent de forma de constituire sau organizare, îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:</p> <p><b>a)</b> sunt înființate pentru a satisface nevoi de interes general, fără caracter comercial sau industrial;</p> <p><b>b)</b> au personalitate juridică;</p> <p><b>c)</b> sunt finanțate, în majoritate, de către entități dintre cele prevăzute la alin. (1) <u>lit. a)</u> sau de către alte organisme de drept public ori se află în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ori controlul unei entități dintre cele prevăzute la alin. (1) <u>lit. a)</u> sau ale unui alt organism de drept public ori mai mult de jumătate din membrii consiliului de administrație/organului de conducere sau de supraveghere sunt numiți de către o entitate dintre cele prevăzute la alin. (1) <u>lit. a)</u> ori de către un alt organism de drept public.</p> <p><b>(3)</b> Se consideră că nevoile de interes general, prevăzute la alin. (2) <u>lit. a)</u>, au caracter industrial sau comercial, dacă entitatea înființată, în condițiile legii, de către o autoritate contractantă îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:</p> <p><b>a)</b> funcționează în condiții normale de piață;</p> <p><b>b)</b> urmărește obținerea unui profit;</p> <p><b>c)</b> suportă pierderile care rezultă din exercitarea activității sale.</p>
3.	Acord-cadru	<p>Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în</p>

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 7 din 36
		Exemplar nr.1

		ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
4.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
5.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: -fie exclusiv execuția; fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; -fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; -fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;
6.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: -achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; -contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
7.	Contract de achiziție publică de servicii	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: -prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m), art 3 din Legea 98/2016.
8.	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile
9.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitația deschisă</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 8 din 36
		Exemplar nr.1

10.	Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP/SICAP)	Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.
11.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Abrevierea</i>	<i>Termenul abreviat</i>
1	SEAP/SICAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice/Sistemul Informatic Centralizat de Achiziții Publice
2	CVP	Common Procurement Vocabulary (nomenclator coduri)
3	ANAP	Agenția Națională de Achiziții Publice
4	DUAЕ	Documentul Unic European de Achiziții
5	JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
6	PMHD	Primăria Municipiului Hunedoara
7	HCL	Hotărâre a Consiliului Local
8	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
9	AP	Achiziție publică
10	S.A.P.	Serviciul Achiziții Publice
11	SBFC	Serviciul Buget Finanțe Contabilitate
12	PV	Proces verbal
13	Oper. econ	Operator economic
14	P.O.	Procedură operațională
15	P.C.	Procedura calitate
16	F	Formular
17	R	Registru
18	E	Elaborare
19	V	Verificare
20	A	Aprobare
21	Ap.	Aplicare
22	Ah.	Arhivare
23	Av.	Avizare
24	Ev	Evalueaza

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 9 din 36
		Exemplar nr.1

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

### Descrierea procedurilor

#### 8.1.Generalitati

Cadru legal de realizare și desfășurare a licitației deschise pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor – cadru care privesc achiziții publice a căror valoare estimată (fără TVA) este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) este reglementat de art. 69 din Legea nr. 98/2016 privind achiziții publice:

*„ Art 69 - (1) Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru, în cazul în care valoarea estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1), prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă. “*

#### **Licitatia deschisa \_intr-o singura etapa obligatorie**

AC are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de *licitatie electronica*, caz in care are obligatia de a preciza aceasta decizie in anuntul de participare si in documentatia de atribuire. AC poate aplica toate sau oricare dintre criteriile de calificare si selectie, care se folosesc la toate procedurile, asa cum sunt ele prevazute in Cap IV, Sectiunea 6 din Legea 98/2016, respectiv:

#### **Criteriile de calificare și selecție pot viza cerințe privind:**

- a) motive de excludere a candidatului/ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;

#### **Criterii privind capacitatea fac referire la:**

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

**Motivele de excludere** reprezintă acele circumstanțe în care un operator economic trebuie să fie exclus din procedura de achiziție. Atunci când derulează o procedură de achiziții autoritatea contractantă trebuie să excludă din procedură toți operatorii economici care încalcă sau au încălcat legea sau care au demonstrat un comportament neprofesional. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, definește o serie de motive de excludere care sunt obligatorii.

**Criteriile de calificare** privind capacitatea au ca scop demonstrarea potențialului tehnic, financiar și organizatoric al fiecărui operator economic participant la procedură, potențial care trebuie să reflecte posibilitatea concretă a acestuia de a îndeplini contractul/acordul-cadru și de a rezolva eventualele dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, în cazul în care oferta sa va fi declarată câștigătoare.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 10 din 36
		Exemplar nr.1

**Criteriile de selecție** au ca scop selectarea candidaților cu cea mai mare capacitate economică și financiară, tehnică și/sau profesională dintre operatorii economici care au depus o solicitare de participare în cazul aplicării procedurilor de atribuire ce se desfășoară în mai multe etape.

**Licitatia deschisă** se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, cu publicarea acestuia în JOUE ( Jurnalul Oficial al Uniunii Europene) și la nivel național, prin care AC solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

În cadrul procedurii de licitație deschisă orice operator economic are dreptul de a depune oferta în urma publicării anunțului de participare.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin **35 de zile**. Acest termen poate fi micșorat în următoarele cazuri:

1. AC are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor (cele 35 zile) în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile prezentei legi. Noua perioadă cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a ofertelor este în acest caz de 30 zile.

2. În cazul în care AC a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, care conferă dreptul de a scurta termenul la cel puțin 15 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;

b) anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare;

3. În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către AC face imposibil de respectat perioada de 35 zile, AC poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

**Procedura de licitație deschisă** este demarată prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici să-ți depună oferta. Aplicarea procedurii se face de regulă prin mijloace electronice situație în care numai operatorii economici înregistrați în S.E.A.P. pot depune ofertă.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 11 din 36
		Exemplar nr.1

#### Etape procedurale

<b>Etape procedurale E.1.</b> Transmitere anunț de participare spre publicare, însoțit de documentația de atribuire.	<b>E.2</b> A.N.A.P. evaluează documentația de atribuire dacă procedura de atribuire a fost selectată și inclusă în programul de verificare. În urma controlului ex ante A.N.A.P. are obligația ca în termen de 2 zile lucrătoare de la data încărcării anunțului în SEAP: a) fie să emită către operatorul SEAP acceptul de publicare pentru anunțul respectiv; b) fie să respingă publicarea anunțului, caz în care emite autorității contractante aviz conform condiționat	<b>E.3</b> Publicare anunț de participare în J.O.U.E și S.E.A.P;	<b>E. 4</b> Solicitare clarificări/răspuns la solicitările de clarificări (dacă este cazul);
<b>E.5</b> Depunere oferte. Dacă nu se depune nicio ofertă, procedura se anulează și se publică anunț referitor la anularea procedurii;	<b>E. 6.</b> Evaluarea ofertelor. nu sunt depuse oferte admisibile, procedura se anulează publicându-se un anunț privind anularea procedurii.	<b>E. 7</b> Dacă sunt identificate oferte admisibile/acceptabile/conforme este aplicat criteriul de atribuire.	<b>E.8</b> Stabilirea rezultatului procedurii
<b>E.9.</b> Comunicarea rezultatului procedurii cu precizarea termenelor în care se pot depune contestații	<b>E.10</b> Semnarea contractului/acordului cadru	<b>E.11</b> - Publicarea anunțului de atribuire.	<b>E.12.</b> Finalizarea dosarului

Operatorul economic are obligația de a transmite oferta și de a complete DUAE direct în SEAP, numai până la data și ora limită de depunere a ofertelor prevăzute în anunțul de participare în SEAP.

AC va utiliza modelele de proces verbal consemnate în Ordinul nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 12 din 36
		Exemplar nr.1

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în cel mult o zi lucrătoare de la vizualizarea ofertelor depuse în SEAP, **Procesul verbal de vizualizare** semnat electronic cu semnatura electronica extinsa la categoria *Lista procese verbale, rapoarte intermediare si finale*; se actioneaza butonul „Aadauga” si se selecteaza Aadaugare Proces verbal.

În cazul excepționale în care depunerea ofertei se face la sediul AC, în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare. Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuțerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință (daca a fost cazul), în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată în lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Evaluarea ofertelor se face în sedințe comune sau individual de membrii comisiei de evaluare numita de conducătorul unitatii.

Pe parcursul procesului de evaluare comisia de evaluare poate solicita ofertantilor clarificari/completari la documentele depuse prin adrese semnate de presedintele comisiei de evaluare si publicate în SEAP cu semnatura electronica extinsa.

Comisia de evaluare are obligația, în urma finalizării fiecăreia dintre fazele procesului de achiziție, respectiv: faza de evaluare documente de calificare și selecție, faza de evaluare propuneri tehnice, faza de evaluare financiară și evaluarea a documentelor justificative DUAE, să introducă în SEAP/SICAP rezultatul **Admis/Respins** și să comunice (optional), motivele de respingere, în SICAP, ofertanților respinși în decursul evaluării;

În cazul în care după întocmirea clasamentului, ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, așa cum au fost declarate în DUAE, autoritatea contractantă va solicita ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative.

Comisia de evaluare are obligația de a întocmi raportul procedurii care se aprobă de către conducătorul autorității contractante. Acest raport se introduce în SEAP / SICAP, la categoria *Lista procese verbale, rapoarte intermediare si finale*; se actioneaza butonul „Aadauga” si se selecteaza Aadaugare PV/Raport intermediar/Raport final ; documentul se semneaza electronic si apoi se adauga;

După aprobarea raportului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația informării ofertanților. Informarea ofertantilor se face direct în SICAP, utilizând TAB-ul „Comunicari”; se actioneaza butonul „genereaza” si se editeaza comunicarea; sistemul ofera si posibilitatea atasarii unei comunicari scrise , semnata electronic prin care ofertantul este informat cu privire la rezultatului procedurii;

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 13 din 36
		Exemplar nr.1

Procedura de licitație deschisă se finalizează prin încheierea unui contract de achiziție publică/acord-cadru.

## **8.2. Documentele necesare pentru initierea, derularea si finalizarea unei proceduri de „Licitație deschisa”**

(1) Documentatia de fundamentare cuprinde:

- \* referat de necesitate;
- \* nota de fundamentare (*daca este cazul*);
- \* documente care au stat la baza estimarii valorii (deviz estimativ, oferte din cercetarea pietei, sau pe baza istorica, etc);

(2) Documentatia de atribuire cuprinde:

- \* DUAE completat in SEAP;
- \* caietul de sarcini/documentatie tehnico-economica (studiu de fezabilitate, documentatie avizare lucrari de interventie, proiect tehnic);
- \* model de contract;
- \* modele de formulare;

(3) Documentele-suport cuprind:

- \* strategia de contractare;
- \* 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;

(4) Anunt de participare publicat in SEAP/SICAP;

(5) Anunt de participare publicat in JOUE;

(6) Erata (daca este cazul)

(7) Dispozitia de numire a comisiei de evaluare

(8) Dispozitii experti cooptati (daca este cazul)

(9) Solicitarile de clarificari la documentatia de atribuire (daca este cazul);

(10) Raspuns consolidat al AC (daca este cazul)

(11) Declaratii de confidentialitate si imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;

(12) Proces verbale de vizualizare, dupa caz;

(13) Oferte depuse si documente insotitoare inclusiv DUAE, daca este cazul,;

(14) Procese verbale de evaluare de evaluare tehnica, financiara, dupa caz;

(15) Raportul procedurii de atribuire si comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;

(16) Contestatii, daca este cazul;

(17) Contract de achiziție publica;

(18) Anunt de atribuire publicat in SEAP/SICAP si dovada publicarii;

(19) Anunt de atribuire publicat in JOUE si dovada publicarii;

(20) Contestatiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestatiilor, daca este cazul;

(21) Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, daca este cazul;

(22) Decizia de anulare a procedurii de atribuire.

(20) Dosarul achizitiei finalizat prin includerea documentul constatator primit.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 14 din 36
		Exemplar nr.1

### 8.3 Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** birouri, scaune, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

**8.3.2. Resurse umane:** personalul de executie si personal de conducere implicat;

**8.3.3 Resurse financiare:** prevazute anual in bugetul Municipiului Hunedoara

### 8.4 Mod de lucru

#### 8.4.1 Documentatia de fundamentare

Structurile organizatorice care solicita achizitionarea de produse, servicii si lucrari necesare desfasurarii activitatii institutiei intocmesc documentatia de fundamentare, pana la data de incepere a procedurii de achizitie estimata in programul anual de achizitii publice.

a) Documentatia de fundamentare cuprinde:

a) **Referatul de necesitate** reprezinta documentul intern emis de fiecare compartiment din cadrul autoritatii contractante, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor. Este documentul intern prin care sefii compartimentelor din cadrul Primariei Municipiului Hunedoara solicita conducerii aprobarea achizitionarii de produse, servicii si lucrari necesare desfasurarii activitatilor specifice si cuprinde urmatoarele informatii obligatorii:

- Descrierea necesitatii de produse/servicii/lucrari;
  - Fundamentarea necesitatii, respectiv cantitatea necesara ce se intentioneaza sa se achizitioneze;
  - Valoarea estimata a produselor/serviciilor /lucrarilor care urmeaza sa fie achizitionate;
  - Necesitatea in contextul legislatiei in achizitii publice;
  - Existenta fondurilor alocate pentru satisfacerea necesitatii si pozitia bugetara a acestora.
- Referatul este intocmit si semnat de catre compartimentul beneficiar, directorul structurii, avizat de catre directorul economic si aprobat de catre ordonatorul de credite ( in cazul delegarii atributiei, de persoana delegata);

b) **Documentele care au stat la baza estimării valorii** (deviz estimativ, oferte din cercetarea pietei sau pe baza istorica);

Documentatia de fundamentare se analizeaza de catre persoanele responsabile din cadrul SAP . Se returneaza pentru completare sau corectare, daca este cazul.

Termenul de refacere de catre structura care a intocmit-o este de aproximativ 5 zile lucratoare de la data returnarii, cu posibilitatea prelungirii acestul termen (in functie de complexitatea achizitiei).

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 15 din 36
		Exemplar nr.1

#### 8.4.2 Documentatia de atribuire

Documentatia de atribuire este alcatuita din urmatoarele documente:

- a) DUAE (completat direct in SEAP) și instrucțiunile către ofertanți/candidați (care se genereaza sub forma Fisei de date).
- b) caietul de sarcini;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

Documentatiile de atribuire se intocmesc de catre persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice, precum si de catre persoanele din cadrul structurilor organizatorice care solicita achizitionarea de produse, servicii si lucrari necesare desfasurarii activitatii (*in cazul caietului de sarcini*).

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.

#### **DUAE și instrucțiunile către ofertanți/candidați**

Se elaboreaza de catre persoanele responsabile din cadrul Serviciul Achizitii Publice, dupa primirea documentatiei de fundamentare completa/sau revizuita in mod corespunzator.

Instrucțiunile către ofertanți/candidați mentionate in fisa de date conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare 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.

Autoritatea contractantă are obligația de a genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă trebuie să asigure corelația dintre informațiile solicitate prin anunțul de participare și cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați, menționând totodată în documentația de atribuire modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesați. În cazul în care există discrepanțe între informațiile prevăzute în DUAE și cele prevăzute în anunțul de participare, prevalează informațiile din anunț, DUAE urmând a fi revizuit corespunzător.

Operatorii economici au obligatia de a transmite oferta si de a completa DUAE în format electronic si numai până la data si ora limita stabilita pentru depunerea ofertelor, în condițiile prevăzute de art. 60 din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 16 din 36
		Exemplar nr. 1

98/2016 privind achizițiile publice;

Operatorii economici vor completa direct în SEAP, în secțiunea dedicată a procedurii de achiziție publică, DUAE-ul deja configurat de autoritatea contractantă, direct din aplicație. DUAE, astfel completat, va putea fi vizualizat și analizat de către autoritățile contractante în secțiunea dedicată acestuia.

Autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe primul loc, documentele justificative, care dovedesc informațiile cuprinse în DUAE, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare cu posibilitatea de prelungire cu maximum 5 zile lucrătoare, la solicitarea motivată a candidatului/ofertantului respectiv.

### **Caietul de sarcini**

Elaborat de către persoanele din cadrul structurilor organizatorice care solicita achiziționarea de produse, servicii și lucrări, necesare desfășurării activității, cuprinde specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Autoritatea contractantă prin Serviciul specializat al achizițiilor publice, sprijină compartimentele în elaborarea caietelor de sarcini fiind utilizate modelele puse la dispoziție ANAP, [www.achizitiipublice.gov.ro](http://www.achizitiipublice.gov.ro), în secțiunea Interactivitate, „Modele de documentații de atribuire standardizate”.

Este interzis a se defini în caietul de sarcini specificații tehnice care precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic sau se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse. Cerințele minime de ordin tehnic se definesc în caietul de sarcini astfel încât să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori. Criteriile de calificare și criteriile de selecție precizate de autoritatea contractantă în caietul de sarcini și care nu sunt prevăzute în fișa de date a achiziției/ anunțul de participare sunt considerate clauze nescrise. Caietul de sarcini scanat va fi semnat, de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achiziții Publice, cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și încărcat în SEAP secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

### **Proiectul de contract**

Proiectul de contract, pentru **atribuirea contractelor lucrări sau contracte de proiectare și executie**, este stabilit prin *HG 1/2018 Hotărârea nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice*;

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitația deschisă</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 17 din 36
		Exemplar nr.1

Proiectul de contract cu clauzele contractuale referitoare la garanția produselor, termen de livrare/termen de prestare, ordin de prestate/ordin de furnizare, etc, se pune la dispoziția compartimentului de specialitate, prin intermediul persoanelor responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice, după primirea documentației de fundamentare complete; contractul se completează cu informații minimale astfel încât să fie în acord cu legislația achizițiilor.

Aceste documente vor fi semnate, de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice, cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și încărcat în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

#### **Formulare și modele de documente**

Se întocmesc de către persoanele responsabile din cadrul SAP după primirea documentației de fundamentare completată; Se pot utiliza formulare-cadru puse la dispoziția autorităților contractante de către ANAP, la adresa <https://achizitiipublice.gov.ro/>.

Aceste documente vor fi semnate, de către persoanele responsabile din cadrul SAP, cu semnatura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și încărcat în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

#### **8.4.3 Documentele-suport**

Documentele suport conțin:

- a) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante,
- b) strategia de contractare.

#### **Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie**

Se completează direct în SEAP, la secțiunea dedicată, de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice după primirea documentației de fundamentare complete.

Se completează următoarele informații:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal;
- e) funcția pe care o deține în cadrul autorității contractante prin raportare la implicarea în procesul de achiziție publică.

#### **Strategia de contractare**

Se elaborează de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice după primirea documentației de fundamentare complete și este semnată de către șeful Serviciului de Achizitii Publice și aprobată de către ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

Este un document suport obligatoriu, document ce trebuie încărcat în SEAP odată cu

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 18 din 36
		Exemplar nr.1

documentatia de atribuire.

Acest document va fi semnat, de catre persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice, cu semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat si incarcat in SEAP in sectiunile specifice disponibile in sistemul informatic.

Prin intermediul strategiei de contractare se documenteaza deciziile din etapa de planificare/pregatire a achizitiei in legatura cu:

- a.)relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (6) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

#### **8.4.4 Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare**

Se completeaza de catre persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice, respectand formularul specific disponibil in SEAP la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)

Anuntul de participare contine urmatoarele informatii relevante, care sunt importate de sistem, din anuntul de atribuire (DF):

- 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;

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 19 din 36
		Exemplar nr.1

- 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.

Anuntul de participare publicat in SEAP se publica automat in JOUE prin bifarea corespunzatoare in SEAP a acestei optiuni obligatorii (daca nu este preluata automat de sistem).

#### **8.4.5. Erata**

Se completeaza de catre persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice, respectand /completand sectiunea disponibila in SEAP la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), in situatiile cand, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.

#### **8.4.6. Dispoziția de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați**

Se emite de catre conducatorul institutiei, in baza unui referat intocmit de catre Seful Serviciului Achizitii Publice. Pentru o buna analiza si evaluare a ofertelor, se numeste o comisie formata din minim 3 membrii. Pentru fiecare membru al comisiei de evaluare se va nominaliza si un membru de rezerva.

Comisia de evaluare are urmatoarele atributii:

- a) Deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta;
- b) Verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati;
- c) Verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantiilor cu prevederile caietului de sarcini;
- d) Evaluarea propunerilor tehnice ale ofertantiilor in conformitate cu criteriile de atribuire, daca este cazul;
- e) Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, inclusiv verificarea conformitatii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv, precum si, daca este cazul, verificarea incadrarii acestora in situatia prevazuta la art 210 din Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice;
- f) Elaborarea solicitarilor de clarificari si /sau completari necesare in vederea evaluarii ofertelor;
- g) Stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii;
- h) Stabilirea ofertelor admisibile;

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 20 din 36
		Exemplar nr.1

- i) Aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire;
- j) Stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) Elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei sedinte, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape in cazul procedurilor cu mai multe etape si a raportului procedurii de atribuire.

Din comisia de evaluare fac parte persoane din cadrul autorității contractante, iar dupa caz si experti cooptati, care pot participa in procesul de evaluare, 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.

Propunerea privind cooptarea experților externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică și se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile ce sunt deținute/exercitate de către aceștia.

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

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate al expertului 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.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri la un nivel similar cu exigențele ce derivă din aplicarea atribuțiilor membrilor comisie.

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

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Cu excepția ședinței de deschidere, in cazul procedurii offline, a ofertelor la care au dreptul de a participa și alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 21 din 36
		Exemplar nr.1

Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

#### **8.4.7. Solicitarile de clarificari si raspunsurile la solicitarile de clarificari, daca e cazul**

Autoritatea contractanta asigura prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achizitiei începând cu data publicării anunțului de participare.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita, prin adrese, clarificari sau informații suplimentare privind documentația de atribuire în termenul prevăzut în art .160 alin (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

AC are obligația de a răspunde în termenul stabilit conform art 160 alin (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice prin publicarea unui răspuns consolidat.

Autoritatea contractanta poate răspunde la solicitari de clarificari și în afara termenului prevăzut la art 160 din legea 98/2016, în cazul în care există erori/neclarități/neconcordanțe ale documentației de atribuire.

#### **8.4.8. Declarații de confidentialitate si imparțialitate**

Declarații de confidentialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare sunt documente prin care membrii comisiei de evaluare se angajează pe proprie răspundere, să păstreze confidentialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitațiilor de participare, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire, și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația de confidentialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare, prin grija persoanei responsabile din cadrul Serviciului Achiziții Publice, înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitațiilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- a) Numele și prenumele;
- b) Data și locul nașterii;
- c) Domiciliul actual;
- d) Codul numeric și personal.

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

Situațiile privind conflictul de interes pot fi sesizate autorității contractante și de către terți. În cazul în

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitația deschisă</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 22 din 36
		Exemplar nr. 1

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

Reguli de evitare a conflictului de interese

- (1) 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.
- (2) 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 alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.
- (3) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, cum ar fi următoarele, cu titlu exemplificativ:
  - 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 sot/sotie, ruda 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 sot/sotie, ruda 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 sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 23 din 36
		Exemplar nr.1

cadrul autoritatii contractante sau al furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire.

- (4) Prin actionar sau asociat semnificativ se intelege persoana care exercita drepturi aferente unor actiuni care, cumulate, reprezinta cel putin 10% din capitalul social sau ii confera detinatorului cel putin 10% din totalul drepturilor de vot in adunarea generala.
- (5) Ofertantul declarat castigator cu care autoritatea contractanta a incheiat contractul de achizitie publica nu are dreptul de a angaja sau incheia orice alte intelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, in scopul indeplinirii contractului de achizitie publica, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate in procesul de verificare/evaluare a solicitarilor de participare/ofertelor depuse in cadrul unei proceduri de atribuire ori angajati/fosti angajati ai autoritatii contractante sau ai furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire cu care autoritatea contractanta /furnizorul de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire a incetat relatiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achizitie publica, pe parcursul unei perioade de cel putin 12 luni de la incheierea contractului, sub sanctiunea rezolutiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.
- (6) In cazul in care autoritatea contractanta identifica o situatie potential generatoare de conflict de interese, aceasta are obligatia de a intreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili daca situatia respectiva reprezinta o situatie de conflict de interese si de a prezenta candidatului/ofertantului aflat in respectiva situatie o expunere a motivelor care, in opinia autoritatii contractante, sunt de natura sa duca la un conflict de interese. In aceasta situatie, autoritatea contractanta solicita. In cazul in care, autoritatea contractanta stabileste ca exista un conflict de interese, autoritatea contractanta adopta masurile necesare pentru eliminarea circumstantelor care au generat conflictul de interese, dispunand masuri cum ar fi inlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci cand le este afectata impartialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat in relatie cu persoanele cu functii de decizie din cadrul autoritatii contractante.
- (7) Autoritatea contractanta precizeaza in documentele achizitie numele persoanelor cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante sau al furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire. Prin persoana cu functie de decizie se intelege:
  - a) conducatorul autoritatii contractante;
  - b) membrii organelor decizionale ale autoritatii contractante ce au legatura cu procedura de atribuire;
  - c) orice persoana din cadrul autoritatii contractante ce poate influenta continutul documentelor achizitiei;
  - d) orice persoana din cadrul autoritatii contractante ce poate influenta desfasurarea procedurii de atribuire.

#### **8.4.9. Procesul-verbal al ședinței de deschidere/vizualizare a ofertelor**

Se completeaza de catre persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice, respectand

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 24 din 36
		Exemplar nr.1

forma stabilita prin Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

#### **8.4.10 Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, si documente insotitoare**

Ofertantii elaboreaza oferta in conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire si indica, motivat, in cuprinsul acesteia care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, in baza legislatiei aplicabile.

Operatorii economici depun oferta, DUAE, documentele de clarificare, raspunsurile la solicitarile de clarificari numai prin mijloace electronice atunci cand participa la o procedura de atribuire care se desfasoara prin intermediul SEAP.

Documentele sus mentionate se semneaza cu semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentand documente originale.

Autoritatea contractanta are dreptul sa solicite in original orice document cu regim special a carui valabilitate este conditionata de prezentarea in aceasta forma.

Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al continutului, pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta si asumata de ofertant. Perioada de valabilitate a ofertelor, prevazuta in anuntul /invitatie de participare si in documentatia de atribuire, trebuie sa fie stabilita astfel incat sa cuprinda toate etapele pana la momentul incheierii contractului/acordului-cadru.

Atunci cand stabileste perioada de valabilitate a ofertelor, autoritatea contractanta va lua in considerare estimarile privind perioada necesara pentru analiza si evaluarea ofertelor, perioada necesara pentru verificarile legate de aceste activitati, precum si perioada legala prevazuta pentru rezolvarea eventualelor contestatii. Autoritatea contractanta are obligatia de a solicita prelungirea valabilitatii ofertelor, precum si, dupa caz, a garantiei de participare, in situatii exceptionale care impun o astfel de prelungire.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forta majora sau cazul fortuit, cad in sarcina operatorului economic care transmite respectiva oferta.

Orice operator economic are dreptul de a participa la procedura de atribuire in calitate de ofertant sau candidat, individual ori in comun cu alti operatori economici, inclusiv in forme de asociere temporara constituite in scopul participarii la procedura de atribuire, subcontractant propus sau tert sustinator, in conditiile prevazute de Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice.

Operatorii economici au obligatia sa indice in cadrul ofertei faptul ca la elaborarea acesteia au tinut cont de obligatiile relevante din domeniile mediului, social si al relatiilor de munca.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 25 din 36
		Exemplar nr.1

#### 8.4.11. Procesele-verbale de evaluare tehnica, financiara

Procese verbale aferente fiecărei etape de evaluare se întocmesc de persoana responsabilă din cadrul Serviciul Achizitii Publice și vor respecta forma stabilită prin Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 – Anexa 3 și Anexa 4, privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

#### 8.4.12. Raportul procedurii de atribuire

Raportul procedurii de atribuire se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul Serviciul Achizitii Publice și vor respecta forma stabilită prin Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 – Anexa 5, **într-un termen care nu poate depăși 60 zile lucrătoare de la data limita de depunere oferte.**

Prin excepție, în cazuri temeinic justificate și cu aprobarea conducătorului autorității contractante, termenul de întocmire a raportului procedurii sau a raportului intermediar **se poate prelungi o singură dată, cu un termen ce nu poate depăși 30 zile lucrătoare;**

Autoritatea contractantă aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură decizia de prelungire a termenului de întocmire a raportului procedurii, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la expirarea termenului inițial de evaluare.

**Pentru procedurile cu mai multe loturi,** prin excepție, în cazuri temeinic justificate și cu aprobarea conducătorului autorității contractante, termenul de întocmire a raportului procedurii **se poate prelungi o singură dată, cu un termen ce nu poate depăși 50 de zile lucrătoare.**

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.

#### 8.4.13. Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii

Comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire se întocmesc de către persoana responsabilă din cadrul Serviciului Achizitii Publice prin care 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, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 26 din 36
		Exemplar nr.1

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

- a) fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare;
- b) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- c) 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 cărui urmează să i se atribuiască contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru;
- d) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, informații referitoare la desfășurarea și progresul negocierilor cu ofertanții.

Comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire se transmit prin intermediul SEAP, secțiunea „Comunicări”.

În cazul în care platforma este nefuncțională, comunicările se pot transmite utilizând orice mijloc electronic de comunicare.

Comunicarea către ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător/câștigători trebuie să conțină și invitația pentru semnarea contractului sau, după caz, a acordului-cadru, prin precizarea datei și orei.

Comunicarea către ofertanții respinși/declarați necâștigători trebuie să conțină și termenul/sau trimiterea la articolul de lege cu privire la termenul de contestație, (în situația în care vor contesta rezultatul procedurii de atribuire).

#### **8.4.14. Contractul de achiziție publică**

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

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentele achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției;
- b) oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind calificarea și, dacă este cazul, criteriile de selecție și nu se află sub incidența motivelor de excludere.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 27 din 36
		Exemplar nr.1

În cazul în care, nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă, Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică.

Termenul legal de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice, potrivit legislației privind achizițiile publice.

Termenul se majorează cu 5 zile, în cazul în care autoritatea contractantă utilizează alte mijloace de comunicare decât cele electronice.

Contractul de achiziție publică/acordul-cadru ce se va semna acesta va avea cel puțin următoarele anexe:

- 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.

În cazul în care, pe parcursul executării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, se constată că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului de sarcini.

Transmiterea angajamentului legal sub forma de contract de achiziție publică, în vederea semnării de către prestator/furnizor/executant, se face prin grija compartimentului de specialitate care a inițiat referatul de necesitate, direct responsabil cu urmărirea contractului respectiv.

Transmiterea ordinului de începere către antreprenor este răspunderea exclusivă a compartimentului care a inițiat referatul de necesitate/care urmărește contractul respectiv. Prestarea unor servicii /furnizarea unor produse /executarea unor lucrări, înainte de semnarea contractului sau a comenzii de către ultima parte, cu excepția cazului prevăzut și detaliat la art 8.4.5.4 din prezenta procedură, din ordinul compartimentului care a identificat necesitatea, reprezintă culpa exclusivă a compartimentului care a făcut demersuri în acest sens.

Finalizarea unei achiziții de produse/servicii/lucrări se realizează prin încheierea unui contract de achiziție publică / acord -cadru.

În cazul licitațiilor, atunci când vorbim de contracte de lucrări, sau contracte de proiectare și execuție, se va utiliza modelul de contract emis prin HG 1/2018 Hotărârea nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitația deschisă</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 28 din 36
		Exemplar nr.1

de investiții finanțate din fonduri publice, prin care se stabilesc condițiile generale și specifice, împreună cu modelul-cadru de acord contractual, pentru contractele de achiziție publică sau sectorială de lucrări care au ca obiect exclusiv execuția de lucrări și care sunt aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, inclusiv fonduri nerambursabile și/sau rambursabile, a căror valoare totală estimată, conform prevederilor legale, este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut de art. 7 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Contractele de achiziție publică, inclusiv actele adiționale la aceste contracte, se înregistrează în programul special de lucru al UAT Hunedoara, denumit SICO INTRANET, unde se introduc cel puțin următoarele informații:

- număr contract de achiziție publică;
- tipul contractului;
- numele prestatorului/furnizorului/executantului cu care s-a încheiat contractul;
- denumirea/obiectul contractului de achiziție publică;
- valoare contract (cu TVA, fără TVA);
- valoarea garanției de bună execuție;
- durata de prestare/perioada contract;

Din partea Autorității contractante, Contractul de achiziție publică se semnează de către:

- a) Compartimentul care a solicitat achiziția, după caz, reprezentat de coordonatorul compartimentului;
- b) Consilier juridic;
- c) Șef S.A.P.;
- d) Direcția economică – Director;
- e) Viza control financiar preventiv;
- f) Ordonatorul principal de credite.

Din partea Antreprenorului, contractul de achiziție publică se semnează de către Administrator sau reprezentant împuternicit;

Contractul de achiziție publică, se redactează în minim 3 exemplare din care 1 exemplar, în original, rămâne la SAP în vederea arhivării, celelalte exemplare originale se înmanează compartimentului care a inițiat referatul.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 29 din 36
		Exemplar nr.1

#### **8.4.15. Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare**

Anunțul de atribuire publicat în SEAP se completează de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achiziției Publice; în urma finalizării procedurii, 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. Anunțul de atribuire se publică în JOUE.

#### **8.4.16. Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire**

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 termen 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 nr 101/ 2016 privind remediile și caile 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.

În cazul în care, ca urmare a unei decizii emise de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/ instanța de judecată, autoritatea contractantă este obligată să anuleze un act/să emită un act/să adopte măsurile necesare restabilirii legalității, termenul în care autoritatea contractantă duce la îndeplinire decizia nu poate depăși 10 zile lucrătoare de la data comunicării acesteia.

#### **8.4.17. Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire**

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, conform Legea 101 din 2016.

În vederea soluționării contestației, persoana care se consideră vătămată se poate adresa:

- pe cale administrativ-jurisdicțională Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- pe cale judiciară instanței de judecată.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 30 din 36
		Exemplar nr.1

#### 8.4.18. Documentul constatator

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:

a) pentru contractele de furnizare: 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;

b) pentru contractele de servicii, 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;

c) pentru contractele de servicii de proiectare: 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;

d) pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză;

e) pentru contractele de lucrări: 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.

Autoritatea contractantă întocmește documentele constatatoare și va elibera un exemplar al documentului constatator contractantului și va păstra un exemplar la dosarul achiziției publice.

În cazul ofertantului declarat câștigător care refuză nemotivat semnarea contractului, 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.

Documentele constatatoare emise de către autoritatea contractantă pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluționării contestațiilor, în situația în care acestea au fost depuse.

Autoritatea contractantă va actualiza în SEAP informațiile cu privire la documentele constatatoare emise în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective.

Documentele constatatoare care certifică îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor contractuale se publică de către autoritatea contractantă în SEAP în termenele prevăzute anterior.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 31 din 36
		Exemplar nr.1

Autoritatea contractantă are următoarele obligații:

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

În cazul ofertantului declarat câștigător care refuză nemotivat semnarea contractului, 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.

Documentele constatatoare emise de autoritatea contractantă pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

#### **8.4.19. Dosarul achiziției finalizat**

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:

- strategia de contractare;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților coopțați;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- k) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- l) procesele-verbale de evaluare DUAE/tehnica/financiara, după caz;
- m) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- n) comunicărilor privind rezultatul procedurii, respectiv dovada comunicărilor;
- o) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- p) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru;

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 32 din 36
		Exemplar nr. 1

- r) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- s) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

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.

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Administrarea contractului implica realizarea de activitati cu caracter tehnic, economic si financiar de catre specialisti din cadrul autoritatii contractante, din momentul incheierii contractului de achizitie publica pana in momentul finalizarii acestuia.

Consilierii achiziției publice din cadrul compartimentului SAP răspund de conformitatea documentelor întocmite/redactate și reflectate în procesele verbale, precum și de modul de aplicare a legislației în vigoare.

Experții cooptați sunt responsabili din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportelor de specialitate.

Raportul procedurii și comunicările către operatorii economici, participanți la procedurile de achiziție, vor fi însoțite de declarații de conformitate din partea consilierilor de achiziții publice, responsabili de achiziție, care își asuma exactitatea și corectitudinea datelor continute de documentele transmise spre semnare.

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 33 din 36
		Exemplar nr.1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Compartimente functionate din cadrul UAT	Int.							Ap.
2.	Serviciul Buget, Finante, Contabilitate	Int.							
3.	Consilieri achizitii publice (SAP)	Compl.			Compl anuntul SICAP				
4.	Sef Serviciu Achizitii Publice (SAP)		Av.						Ah
5.	Control Financiar Preventiv (CFP)		Av.						
6.	Ordonator Principala de Credite/Administrator Public			A				A	
7.	Consilier juridic						Init		
8.	Comisia de evaluare					E			

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 34 din 36
		Exemplar nr.1

<b>Compartiment / post</b>	<b>Actiunea / operatiunea</b>
Compartimente functionate din cadrul UAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>-intocmesc referatul de necesitate;</li> <li>-intocmesc Caietul de sarcini;</li> <li>- aplica si urmaresc contractul de achizitie;</li> <li>- initiaza demersuri pentru incheierea actelor aditionale, daca este cazul;</li> <li>- completeaza si elibereaza Document constatator, daca este cazul;</li> </ul>
Consilier achizitii publice SAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica pozitia din PAAP ;</li> <li>-verifica codul CPV;</li> <li>-inregistreaza referatul in sistemul informatic;</li> <li>-intocmesc strategia de contractare;</li> <li>-stabilesc impreuna cu compartimentele de specialitate modelele de formulare;</li> <li>-initiaza DF in SEAP;</li> <li>-initiaza si completeaza CN in SEAP;</li> <li>-verifica publicarea anuntului in JOUE;</li> <li>-genereaza comunicările privind rezultatul procedurii</li> </ul>
Sef Serviciu Achizitii Publice (SAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-avizeaza referatul de necesitate; prin semnatura se certifica pozitia in PAAP, codul CPV atribuit achizitiei, tipul de procedura;</li> <li>-semneaza documentatia de atribuire intocmita de personalul din subordine;</li> </ul>
Serviciu Achizitii Publice (SAP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arhiveaza dosarul achizitiei ;</li> </ul>
Serviciul Buget, Finante, Contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>-intocmesc propunerea si angajarea cheltuielilor pentru procedura de Licitatie deschisa care urmeaza a se initia in SICAP;</li> </ul>
Control Financiar Preventiv (CFP)/ Director Economic	<ul style="list-style-type: none"> <li>-acorda viza de CFP privind necesitatea, regularitatea si oportunitatea achizitiei;</li> <li>- acorda viza de CFP pe modelul de contract care se va posta in SICAP (parte a documentatiei de atribuire);</li> </ul>
Consilier juridic	<ul style="list-style-type: none"> <li>-intocmeste referatul de numire a comisiei de evaluare;</li> <li>-intocmeste modelul de contract;</li> </ul>
Comisia de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> <li>-intocmeste procesele verbale si raportul procedurii;</li> <li>-intocmeste comunicările privind rezultatul procedurii</li> </ul>
Ordonator Principal de Credite/Administrator Public	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aproba documentatia de atribuire</li> <li>-aproba/respinge Raportul procedurii; in cazul respingerii Raportului va motiva in scris respingerea acestuia;</li> <li>-aproba comunicările privind rezultatul procedurii;</li> </ul>

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 35 din 36
		Exemplar nr.1

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Apro-bă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Strategia de contractare	SAP		1 ex		Dosar achizitie	10 ani
2	Caiet sarcini, Modele formulare	Compartimente functionale SAP		1 ex			
3	Declarație de confidențialitate și imparțialitate	Comisia de evaluare		1 ex			
4	Procese verbale de evaluare	Comisia de evaluare		1 ex			
5	Raportul procedurii	Comisia de evaluare		1 ex			
6	Comunicarea rezultatului procedurii	Comisia de evaluare		1 ex			
8	Contractul de achiziție publica	Consilier juridic		3x			
10	Anunțul de atribuire	SAP		1 ex			

<b>PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA</b>  <b>SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>Procedura operațională privind Licitatia deschisa</b>	Ediția II / Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.4
		Pagină 36 din 36
		Exemplar nr.1

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1-2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2-3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3-4
6.	Documente de referință	4-5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5-8
8.	Descrierea procedurii operaționale	9-32
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	32-33
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	35
11.	Cuprins	36