

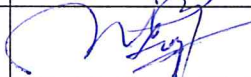


I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 1 din 38
		Exemplar nr. 1

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

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

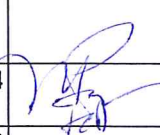



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
	Editia 1			
2.1.	Revizia 0	Legislatie	Modificare si completare legislatie	01.02.2017
2.2	Revizia 1	Modificare organizatorica si legislative	Modificare si completare legislatie; modificare titulatura birou	01.03.2019
2.3	Revizia 2	Modificare organizatorica si legislativa	Modificare si completare legislatie;	07.02.2020
2.4	Revizia 3	Legislatie	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
	Editia 2			
2.5	Revizia 0	Legislatie	Modificarea si completarea legislatiei de achizitii publice; schimbare echipa SCIM	03.01.2022
2.6	Revizia 1	Completare	Completare procedura cu	15.03.2022

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 2 din 38
		Exemplar nr.1

		procedura	model formulare, comunicari si informatii cu privire la conformitatea datelor	
2.7	Revizia 2	Legislație	Modificarea și completarea legii 98/2016 privind achizițiile publice	10.01.2023
2.8	Revizia 3	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	05.05.2023
	Ediția 3			
2.9	Revizia 0	Modificare organizatorica si completare legislatie	Modificare organizatorica si actualizare praguri	15.01.2024

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

	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	Mircea Marcel Popa	15.01.2024	
3.3.	informare	1	Secretar SCIM	Director executiv Directia Patrimoniu	Albu Margareta Marinela	15.01.2024	
3.4.	evidență		SAP	Sef serviciu	Puisoru Claudia Mioara	15.01.2024	
3.5.	Arhivare dosar achizitie		SAP	Sef serviciu	Puisoru Claudia Mioara	15.01.2024	

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 3 din 38
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul prezentei proceduri operationale este de asigurare a cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achizitie publică/acorduri-cadru prin **Procedură simplificată** în condițiile art. 7 alin (2) și cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice.

4.2. 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, Controlul intern și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și control, și oferă suport Managerului, în luarea deciziei.

4.4. Asigură îndeplinirea funcției de autocontrolul de către personalul din cadrul serviciului.

4.5 Asigură cadrul legal pentru verificarea modului de întocmire a documentelor în conformitate cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului și procedurilor aplicabile acestei activități. Verificarea întocmirii corecte din punct de vedere a cerințelor documentelor. Fiecare responsabil de achizitie răspunde de respectarea prevederilor legale și aplicabile achizițiilor efectuate.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura simplificată se inițiază de către Serviciul Achiziții Publice.

5.2. Procedura se aplică ori de câte ori se impune pe parcursul unui an bugetar.

5.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa produse/servicii/lucrări prin procedura simplificată în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA este mai mică decât următoarele praguri valorice:

- 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 ;

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 simplificată; în cazul modificării pragurilor menționate în prezenta procedura, 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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 4 din 38
		Exemplar nr. 1

6. Documente de Referință

6.1. Reglementări internaționale

- Comunicarea Comisiei - Valorile corespunzătoare ale pragurilor prevăzute în Directivele 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului (C/2023/902)
- Regulamentul delegat nr. 2495/2023 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte (Text cu relevanță pentru SEE)

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 achiziție publică/ 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, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 1.170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii ;
- Instrucțiuni ANAP, publicate pe site-ul 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.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 5 din 38
		Exemplar 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	Contract pe termen lung	Contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;
9	Contract mixt	<p>1. Contracte mixte care au ca obiect atât achiziții pentru care se aplică dispozițiile prezentei legi, cât și achiziții pentru care se aplică dispozițiile altor acte normative, iar diferitele părți ale unui anumit contract mixt sunt în mod obiectiv separabile, autoritatea contractantă are dreptul de a alege între a atribui contracte distincte pentru părțile separate și a atribui un singur contract.</p> <p>2. Contracte mixte care au ca obiect atât elemente de achiziție de produse, lucrări sau servicii, cât și de concesiuni, dispozițiile prezentei legi se aplică atribuirii contractului exclusiv în situațiile în care valoarea estimată a părții/părților din contract care reprezintă achiziție publică, calculată potrivit dispozițiilor art. 9-25, este egală sau depășește pragurile valorice corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1).</p> <p>3. Contracte care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție publică, constând în lucrări, servicii sau produse, pentru a căror atribuire se aplică dispozițiile prezentei legi(Legea 98/2016) se atribuie în conformitate cu dispozițiile prezentei legi aplicabile pentru tipul de achiziție care constituie obiectul principal al contractului în cauză.</p> <p>4. Contracte mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, cât și alte servicii, precum și în cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii, cât și produse, obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective.</p>

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 6 din 38
		Exemplar nr.1

7.2. Abrevieri ale termenilor

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Abrevierea</i>	<i>Termenul abreviat</i>
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	Av.	Avizare
8	PMHD	Primăria Municipiului Hunedoara
9	PC	Procedura calitate
10	FP	Fișa post
11	F	Formular
12.	R	Registru
13.	HCL	Hotărâre a Consiliului Local
14.	S.A.P.	Serviciul Achizitii Publice
15.	PAAP	programul anual al achizițiilor publice
16.	SBFC	Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate
17.	Oper. econ	Operator economic
18.	PV	Proces verbal
19.	AP	Achiziție publică
20.	ANAP	Agentia Nationala pentru Achizițiilor Publice
21.	SEAP	Sistemul Electronic de Achizitii Publice

8. Descrierea Procedurii Operationale

8.1.Generalitati

Autoritatea contractantă aplică procedura simplificată în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea 98/2016. Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Procedura simplificata se desfasoară:

- a) fie într-o etapă;
- b) fie în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

În cazul prevăzut la alin. (4) lit. a), din Legea 98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare simplificat și în documentația de atribuire.

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 7 din 38
		Exemplar nr.1

Conform art 163 din Legea 98/2016, așa cum sunt prevăzute în Cap IV, Secțiunea 6 Criterii de calificare și selecție, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de calificare și selecție referitoare la:

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

A. Motive de excludere a candidatului / ofertantului:

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

- constituirea unui grup infracțional organizat;
- infracțiuni de corupție;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- acte de terorism;
- spălarea banilor;
- traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile;
- fraudă.

Motivele de excludere reprezintă acele circumstanțe în care un operator economic nu trebuie să se regăsească, pentru a evita să fie exclus din procedura de achiziție. Atunci când derulează o procedură de achiziție, autoritatea contractantă este obligată să excludă din procedură toți operatorii economici participanți 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 și se aplică tuturor operatorilor economici.

B. Capacitatea candidatului/ofertantului:

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

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

Având în vedere prevederile art 193 alin. (6) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, ofertantul/ofertantul asociat/tertul sustinator, subcontractantii (daca este cazul), în cadrul DUAE aferent procedurii/lotului pe care îl vor completa operatorii economici, în secțiunea "Criterii de selecție", aceștia vor avea disponibil "pct. A: „Indicație globală pentru toate criteriile de selecție”, unde va fi afișat textul: "În ceea ce privește criteriile de selecție, autoritatea contractantă cere operatorului economic să declare că ACESTA INDEPLINEȘTE TOATE CRITERIILE DE SELECTIE IMPUSE INDICATE ÎN ANUNȚUL RELEVANT SAU ÎN DOCUMENTELE ACHIZITIEI MENTIONATE ÎN ANUNȚ." În această situație, operatorul economic are posibilitatea de a răspunde prin selectarea uneia din opțiunile afișate de sistem DA sau NU.

Criteriile de capacitate privind exercitarea activității profesionale sunt solicitate pentru a dovedi forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 8 din 38
		Exemplar nr.1

Criteriile de capacitate privind situația economică și financiară sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dispun de capacitatea economică și financiară necesară pentru a executa contractul de achiziție publică/acordul-cadru și pentru a fi protejată față de un eventual risc de neîndeplinire corespunzătoare a contractului.

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

- un anumit nivel minim al cifrei de afaceri anuale,
- anumite niveluri ale altor indicatori economico-financiari relevanți,
- un nivel corespunzător al asigurării de risc profesional.

Criteriile de capacitate privind capacitatea tehnică și profesională sunt care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dețin resursele umane și tehnice și experiența necesare pentru a executa contractul de achiziție publică/acordul-cadru la un standard de calitate corespunzător.

Cerințele privind capacitatea tehnică și profesională stabilite de autoritatea contractantă pot viza în special existența unui nivel corespunzător de experiență, prin raportare la contractele executate în trecut. Cerințele privind capacitatea tehnică și profesională sunt solicitate de autoritatea contractantă și pentru subcontractanți propuși, cu privire la partea/părțile din contract pe care aceștia urmează să o/le îndeplinească efectiv.

Concluzii: *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.*

8.2.Documentele necesare pentru initierea, derularea și finalizarea unei proceduri simplificate

Conform art. 113 din Legea 98/2016, perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

Nr. crt.	Descrierea termenului	Termen minim de zile
1	O etapă - în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;	10
2	O etapă - în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;	6
3	O etapa - în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.	15
4	Mai multe etape - de a transmite anunțul de participare simplificat, spre publicare în SEAP, cu cel puțin 10 zile înainte de data-limită pentru depunerea solicitărilor de participare – etapa 1	10
5	Mai multe etape - perioada minimă între data transmiterii invitației de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile - etapa 2	10
6	Mai multe etape - În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție	6

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 9 din 38
		Exemplar nr. 1

	publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puțin 6 zile- etapa 2	
7	Situație de urgență-autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse	6
8	Situație de urgență-autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de 9 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări.	9

Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în S.E.A.P. a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă. Autoritatea contractantă aplică de regulă procedura simplificată prin mijloace electronice, situație în care numai operatorii economici înregistrați în S.E.A.P. pot depune ofertă.

Etape procedurale

Etapa 1 Transmitere anunț de participare simplificat spre publicare, însoțit de documentația de atribuire. (DF) Documentația de atribuire, conf art 20 din HG 395/2016, se compune din: a) DUAЕ și instrucțiunile către ofertanți/candidați. b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare; c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; d) formulare și modele de documente.	Etapa 2 A.N.A.P. evaluează documentația de atribuire (dacă procedura de atribuire a fost selectată și inclusă în programul de verificare) prin emiterea de către ANAP a avizului conform condiționat sau necondiționat.	Etapa 3 Publicare anunț de participare simplificat în S.E.A.P	Etapa 4 Solicitare clarificări din partea operatorilor economici cu privire la procedura de lucru și răspuns din partea AC la solicitările de clarificări primite. Deși, potrivit practicii Consiliului Național pentru Soluționarea Contestațiilor – nu se poate reține culpa autorității în a nu răspunde solicitărilor primite după expirarea termenului/termenelor în măsura în care operatorului economic îi revenea obligația de a le respecta, trebuie să admitem că și în lipsa unei reglementări explicite, ori de câte ori prin aceste solicitări „întârziate” se aduc la suprafață erori/neclarități/neconcordanțe ale documentației de atribuire, o autoritate/entitate contractantă diligentă ar trebui să ia toate măsurile de îndreptare a erorilor semnalate, întrucât scopul procedurii este încheierea și implementarea cu succes a contractului de achiziție publică
Etapa 5 Dacă este cazul,	Etapa 6 Transmitere comunicări	Etapa 7 Transmiterea	Etapa 8 Depunere oferte

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 10 din 38
		Exemplar nr.1

depunerea de solicitări de participare, dacă nu se trece la etapa 9	privind rezultatul etapei de selecție	invitațiilor pentru etapa a doua	
Etapa 9 Evaluare oferte. Dacă nicio ofertă nu este admisibilă, procedura se anulează.	Etapa 10 Aplicarea criteriului de atribuire	Etapa 11 Stabilirea rezultatului procedurii	Etapa 12 Comunicare rezultat procedură Termen de așteptare
Etapa 13 Semnare contract/acord-cadru	Etapa 14 Publicare anunț de atribuire	Etapa 15 Finalizare dosar achiziții	Etapa 16 Semnare contract/acord-cadru
Etapa 17 Publicare anunț de atribuire	Etapa 18 Arhivare dosar achiziții		

1.) Documentația de fundamentare cuprinde:

a) referat de necesitate;

b) documente care au stat la baza estimării valorii (deviz estimativ, oferte din cercetarea pieței, sau pe baza istoricului în ceea ce privește furnizarea de produse, serviciile și lucrările prestate, etc);

2.) Documentația de atribuire cuprinde:

a) DUAE și instrucțiunile către ofertanți/candidați.

b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;

c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;

d) formulare și modele de documente.

3.) Documentele-suport cuprind:

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

b) strategia de contractare

4.) Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

5.) Erata, dacă este cazul;

6.) Dispoziția de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților coopțați;

7.) Solicitățile de clarificari și răspunsurile la solicitările de clarificari, dacă e cazul;

8.) Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;

9.) Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;

10.) Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, și documente însoțitoare, inclusiv DUAE;

11.) Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;

12.) Procesele-verbale de evaluare tehnica, financiara, după caz;

13.) Raportul procedurii de atribuire;

14.) Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

15.) Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru după caz;

16.) Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

17.) Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, dacă este cazul;

18.) Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

19.) Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

20.) Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

21.) Dosarul achiziției finalizat;

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 11 din 38
		Exemplar nr. 1

8.2.1. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate de către autoritatea contractantă în cadrul procedurii simplificate, denumite documente ale achiziției, au rol de informare, orientare și de îndeplinire a obiectivului stabilit, și sunt formate din - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;

Documentația de atribuire reprezintă 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;

8.2.2 Circuitul documentelor

Este redat în secțiunea 8.4.2.

8.3 Resurse necesare

Reprezintă rezerve sau surse de mijloace susceptibile de a fi valorificate la un moment dat și pot fi:

- materiale
- umane
- financiare.

a) Resurse materiale : birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

b) Resurse umane : personalul de executie si conducere implicat in procesul de achizitie;

c) Resurse financiare : prevăzute anual în bugetul Municipiului Hunedoara;

8.4. Modul de lucru

Reprezintă metoda de lucru, modul de organizare a procedurii de lucru și cuprinde:

- a) Documentația de fundamentare
- b) Documentatia de atribuire
- c) Documentele-suport
- d) Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare

8.4.1 Documentația de fundamentare

Conf art 4 din HG 395/2016 prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea / diminuarea riscurilor în achiziții publice.

Documentația de fundamentare cuprinde :

- referatul de necesitate
- documentele care au stat la baza estimării valorii

- a) *Referatul de necesitate*, conf art 3 alin (1) din HG 395/2016, reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care, in cazul Municipiului Hunedoara, in trim. IV poarta denumirea de „Referat de introducere in PAAP” sau similar, si cuprinde toate nevoile compartimentului; la momentul demarării efective a achizitiei, se intocmeste un nou Referat de necesitate care cuprinde necesitățile de produse/ servicii/ sau lucrări pentru care este nevoie de derularea unei achizitii prin procedura simplificata, precum și prețul unitar/total al

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 12 din 38
		Exemplar nr.1

necesităților și va fi completat de fiecare compartiment al autorităților contractante care este beneficiar al rezultatului contractelor care urmează să fie atribuite într-un an financiar.

b) *Documentele care au stat la baza estimării valorii* (deviz estimativ, oferte din cercetarea pieței sau având la baza istoricul investițiilor);

Conf Art. 16. alin (1) din HG395/2016, estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia, în conformitate cu cap. I, secțiunea a 4-a, paragraful 3 din Legea98/2016.

(1¹) În aplicarea art. 11 alin. (1) din Lege, autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului prevăzute în mod explicit în documentele achiziției. *(alineatul a fost introdus prin Hotărâre 336/2023.)*

(2) Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Notă:

Documentația de fundamentare, înregistrată la Serviciul Achiziții Publice se analizează de către persoanele responsabile. Se returnează pentru completare sau corectare, dacă este cazul.

Termenul de refacere de către structura care a întocmit-o este de aproximativ 5 zile lucratoare de la data returnării; termenul poate fi prelungit, în funcție de complexitate;

8.4.2 Documentația de atribuire

Conf art. 3 alin (z) din Legea 98/2016, documentația de atribuire reprezintă 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;

Conf art. 20 alin (2) din HG395/2016 documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele documente:

- a) DUAЕ configurat de către autoritatea contractantă (va fi completat direct în SEAP) și instrucțiunile către ofertanți/candidați (care se generează sub forma Fisei de date).
- b) caietul de sarcini;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

Documentațiile de atribuire se întocmesc de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achiziții Publice, precum și de către persoanele din cadrul structurilor organizatorice care solicita achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității (în cazul caietului de sarcini) .

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 13 din 38
		Exemplar nr. 1

DUAE și instrucțiunile către ofertanți/candidați

Se elaborează de către persoanele responsabile din cadrul Serviciul Achiziții Publice, după primirea documentației de fundamentare completă și/sau revizuită în mod corespunzător.

Autoritatea contractantă are obligația de genera electronic DUAE completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și de a-l atașa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.

Autoritatea contractantă trebuie să asigure corelația dintre informațiile solicitate prin anunțul de participare/simplificat/de concurs 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.

DUAE este un instrument care faciliteaza participarea operatorilor economici la procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica/sectoriale si reduce sarcinile administrative pentru autoritatile / entitatile contractante, fiind instituit la nivelul Uniunii Europene prin Regulamentul C.E. nr 7/2016. Conform legislatiei nationale (legea nr 98/2016), acesta este obligatoriu a fi utilizat atat de catre autoritatile contractante/entitatile contractante, cat si de catre operatorii economici participanti la procedurile de atribuire (in functie de calitatea pe care o au in respectiva procedura de atribuire- candidat, ofertant, tert sustinator, subcontractant).

Operatorii economici au obligatia de a transmite oferta si de a completa DUAE în format electronic si numai pâna la data si ora limita stabilita pentru depunerea ofertelor, în condițiile prevazute 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. 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 conformitate cu prevederile art 196 din Legea 98/2016.

Autoritatea contractantă poate solicita candidaților/ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfășurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii. Documentele solicitate vor trebui depuse de către candidați/ofertanți, sub sancțiunea excluderii, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea autorității contractante, cu posibilitatea de prelungire cu maximum 5 zile lucrătoare, la solicitarea motivată a candidatului/ofertantului respectiv

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

Toate aceste informații constituie bază pentru generarea automată de către SEAP a anunțului de participare/simplificat/de concurs.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 14 din 38
		Exemplar nr.1

În cazul în care există discrepanțe între informațiile prevăzute în DUAE și cele prevăzute în anunțul de participare/simplificat/de concurs, prevalează informațiile din anunț, DUAE urmând a fi revizuit corespunzător.

Caietul de sarcini

Caietul de sarcini este documentul pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție.

Caietul de sarcini descrie:

1. Serviciul care urmează să fie prestat, nivelurile, standardele și resursele, împreună cu realizările și rezultatele asociate;
2. Produsul care urmează să fie achiziționat;
3. Lucrarea care urmează să fie efectuată.

Redactarea inadecvată a **Caietului de sarcini** și fără luarea în considerare a prevederilor legislației este, în majoritatea situațiilor, cauza principală a:

1. Modificărilor ulterioare ale contractului;
2. Nivelului calitativ precar al rezultatului obiectului contractului în raport cu așteptările beneficiarilor (publicul general sau autoritatea contractantă).

Elaborarea *Caietului de sarcini/Documentului descriptiv* este o activitate esențială pentru succesul procesului de achiziții. În practică, în realizarea acestei activități la nivel de autoritate contractantă, trebuie avute în vedere, cel puțin, prevederile:

1. Art. 2, alin. (5), lit. b) din H.G. nr. 395/ 2016;
2. Art. 2, alin. (3), lit. c) din H.G. nr. 395/ 2016;
3. Procedurilor interne existente la nivel de autoritate contractantă.

La finalul acestei activități de elaborare, trebuie să existe certitudinea că documentul "**Caiet de sarcini**" / "**Document descriptiv**" este elaborat într-o manieră care:

1. Să asigure:
 - a) Obținerea caracteristicilor dorite și îndeplinirea beneficiilor așteptate la nivel de autoritate contractantă;
 - b) Promovarea unei cât mai largi posibile competiții între ofertanți;
 - c) Tratatul egal și nediscriminatoriu al ofertanților;
 - d) Claritatea și coerența informațiilor, atât a celor transmiși în cadrul **Caietului de sarcini**, cât și a celor transmiși prin conținutul celorlalte documente ale achiziției;
2. Să permită operatorilor economici - care acționează cu profesionalism și oferă în mod licit pe piață produsele/ serviciile sau lucrările respective și sunt suficient de bine informați – să le interpreteze în același mod;
3. Să asigure fundamentul necesar pentru desfășurarea următoarelor activități din celelalte etape ale procesului de achiziție (ca de exemplu, dar fără a se limita la evaluarea ofertelor, monitorizarea implementării contractului, elaborarea documentelor constatatoare pentru contractanți, etc);
4. Să asigure includerea intereselor factorilor interesați relevanți.

Autoritatea contractantă prin Serviciul specializat al achizițiilor publice, SAP, sprijină compartimentele în elaborarea caietelor de sarcini fiind utilizate modelele puse la dispoziție de ANAP, pe site-ul www.achizitiipublice.gov.ro, în secțiunea *Interactivitate*, „Modele de documentatii de atribuire standardizate”.

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 15 din 38
		Exemplar nr.1

Este interzis a se defini în caietul de sarcini specificatii tehnice care precizeaza un anumit producator, o anumita origine sau un anumit procedeu care precizeaza un anumit producator, o anumita origine sau un anumit procedeu care caracterizeaza produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic sau se refera la marci, brevete, tipuri, la o origine sau la o productie specifica, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse, fără să fie însoțite de mențiunea "sau echivalent".

Proiectul de contract

Se întocmeste de către juriști din cadrul UAT-Hunedoara în colaborare cu persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice, după primirea documentației de fundamentare, completă de la compartimentul de specialitate, care își identifica nevoia.

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 încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

Formulare și modele de documente

Se întocmesc de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achiziții Publice 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 Serviciului achiziții Publice, cu semnătură 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

Conf art 21 din HG395/2016 alin (1) și (2) autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport.

Documentele-suport conțin:

- 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;
- strategia de contractare.

1. 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 completă.

Numele, prenumele și funcția deținută de persoanele prevăzute la alin. (5) din HG 395/2016 se precizează și în cadrul anunțului de participare/simplificat pentru a da posibilitatea operatorilor economici interesați de procedura de atribuire să analizeze o potențială incidență a unei situații de natura celor precizate de art. 60 din Legea 98/2016.

Se completează următoarele informații:

- numele și prenumele;
- data și locul nașterii;
- domiciliul actual;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 16 din 38
		Exemplar nr.1

- d) codul numeric personal;
e) funcția pe care o detine în cadrul AC prin raportare la implicarea în procesul de achiziție publică.

2. Strategia de contractare

Strategia de contractare este un **document care face parte din etapa de planificare/ pregătire a fiecărui proces de achiziție publică**, prin intermediul căreia autoritatea/entitatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a fiecărei proceduri de atribuire.

Strategia de contractare se întocmește, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire, în condițiile legii.

Strategia de contractare este elaborată și, după caz, actualizată de către autoritatea/entitatea contractantă, prin intermediul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

Strategia de contractare este un document suport pentru documentația de atribuire a fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, inițiată de autoritatea contractantă, respectiv de 270.120 lei fără TVA pentru produse și servicii și de 900.400 lei fără TVA pentru lucrări, pentru care se aplică procedura simplificată, document ce trebuie încadrat în SEAP odată cu documentația de atribuire.

Acest document va fi semnat, de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achiziții Publice, cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și încadrat în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

Conf art . 9 alin (3) din HG 395/2016 prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin.(2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind cap. 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 contractual /acordul- cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 17 din 38
		Exemplar nr.1

În elaborarea strategiei de contractare, se va avea în vedere inclusiv justificarea informațiilor pe care le completează ulterior în fișa de date, aferente elementelor precizate în cadrul prevederilor legale sus-menționate.

8.4.4 Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare

Anunțul de participare reprezintă modalitatea de publicitate prin care o autoritate contractantă anunță demararea unei proceduri de achiziție publică.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de participare simplificat atunci când inițiază procesul de atribuire a unui contract de achiziție publică printr-un anunț simplificat. Se completează de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achiziții Publice, respectând formularul specific disponibil în SEAP la adresa de internet www.e-licitatie.ro.

Conf art. 101 alin (4) din Legea 98/2016 anunțul de participare simplificat conține următoarele informații:

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

Ofertele sunt transmise și primite în format electronic, prin intermediul SEAP.

În cazul în care se înregistrează erori de funcționare a platformei SEAP, ofertele și documentele suport sunt depuse în format letric (pe suport hârtie), la adresa și până la termenul de depunere indicate în anunțul de participare.

8.4.5. Erata

Se completează de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achiziții Publice, în SEAP, la adresa de internet www.e-licitatie.ro, în cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a 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.

Necesitatea unor astfel de modificări poate să apară în urma unor solicitări de clarificări din partea unor operatori economici dar și ca urmare a faptului că autoritatea contractantă constată de la sine că se impun anumite clarificări/completări ale documentației de atribuire.

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

Personalul din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice întocmește decizia de numire a comisiei de evaluare, utilizând formularul „*Decizie numire comisie de evaluare*” și o înaintează conducătorului autorității contractante/ordonatorului de credit spre aprobare.

Momentul limită la care conducătorul autorității contractante/ordonatorul de credite poate numi comisia de evaluare este înainte de ședința de accesare/deschidere a ofertelor.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 18 din 38
		Exemplar nr.1

Este de preferat ca membrii comisiei de evaluare să fie persoane din echipa care a participat la întocmirea documentației de atribuire, cu respectarea prevederilor art. 126, alin. (7) și (8) din HG nr. 395/2016.

Nota

Atunci când membrii comisiei de evaluare nu au fost implicați în elaborarea documentației, decizia de numire a comisiei de evaluare trebuie elaborată la un moment în care să permită familiarizarea membrilor comisiei de evaluare cu conținutul documentației de atribuire, luând în considerare timpul necesar familiarizării în funcție de complexitatea procedurii. Este recomandat ca cel puțin un membru din compartimentul beneficiar al rezultatului achiziției să participe la evaluarea ofertelor.

Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare în conformitate cu art. 126, alin. (9) din HG nr. 395/2016. În această situație este recomandat ca Autoritatea Contractantă să numească și membri de rezervă care să înlocuiască membrii comisiei de evaluare, atunci când este cazul, pentru a îndeplini numărul membrilor comisiei de evaluare prezenți la evaluarea ofertelor, acolo unde situația impune.

În cazul în care, autoritatea contractantă identifică necesitatea de a apela, în vederea unei evaluări corespunzătoare, la expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, aceasta poate desemna specialiști externi – experți cooptați, cu utilizarea prevederilor art. 126, alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Pentru întocmirea deciziei/dispoziției de numire a experților cooptați se utilizează formularul ”Decizie desemnare experți cooptați”.

Necesitatea de a apela la expertiza aprofundată se determină:

- a. pe baza informațiilor incluse în: Referatul de necesitate,
- b. pe perioada elaborării documentației de atribuire, în etapa de pregătire
- c. la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de necesitățile identificate prin raportare la conținutul ofertelor supuse evaluării.

Notă

În decizia/dispoziția de desemnare a experților cooptați autoritatea contractantă trebuie să precizeze concret care sunt atribuțiile și responsabilitățile experților cooptați, cu luarea în considerare a prevederilor art. 128 din HG nr. 395/2016.

Autoritatea Contractantă trebuie să se asigure că experții cooptați nu preiau atribuțiile comisiei de evaluare și nici nu iau decizii în locul comisiei de evaluare.

La finalul acestei activități rezultă următoarele documente:

- a. decizi/dispoziția de numire a comisiei de evaluare, completată și semnată,
- b. decizia/dispoziția de desemnare a experților cooptați, completată și semnată, dacă este cazul.

Experții cooptați prevăzuți la art. 126 alin. (3) pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare

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

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 19 din 38
		Exemplar nr.1

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 comisiei. 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, în 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.

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

8.4.7. Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de evaluare și a experților cooptați

Conf art 126 alin(1) din HG 395/2016 autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați. Conf art Art. 127 alin (1) din HG 395/2016 în raport cu sarcinile și responsabilitățile, *comisia de evaluare* are, în ansamblu, următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 20 din 38
		Exemplar nr.1

l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;

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

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

Membrii *comisiei de evaluare au responsabilități*, respectiv trebuie:

- ✓ să fie obiectivi, imparțiali, echidistanți și corecți în toate aspectele procesului de evaluare;
- ✓ să anunțe conducătorul autorității contractante imediat ce constată existența unei situații de conflict de interese în relație cu oricare parte implicată în procesul de achiziție, în special cu ofertanții, inclusiv subcontractanții și terții susținători ai acestora;
- ✓ să nu aibă, în mod direct sau indirect, nici un interes financiar personal în legătură cu ofertanții, subcontractanții sau terții susținători ai acestora;
- ✓ să semneze procesele verbale de evaluare pentru fiecare ședință de evaluare la care participă. În situația în care oricare membru al comisiei de evaluare are observații cu privire la procesul de evaluare a ofertelor, acesta trebuie să semneze procesul verbal de evaluare în cauză și să își prezinte punctul de vedere/observațiile în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la procesul verbal de evaluare respectiv.
- ✓ să semneze raportul procedurii. În situația în care oricare membru al comisiei de evaluare are observații cu privire la raportul procedurii, acesta trebuie să semneze raportul procedurii și să își prezinte punctul de vedere/observațiile în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii.

Atribuțiile experților cooptați sunt:

- i. Să acorde suport;
- ii. în evaluarea informațiilor furnizate în DUAE cu privire la îndeplinirea criteriilor minime;
- iii. în timpul desfășurării procesului de evaluare a propunerilor tehnice și financiare;
- iv. în aplicarea criteriului de atribuire;
- v. în evaluarea documentelor suport pentru demonstrarea informațiilor prezentate în DUAE

Responsabilitățile experților cooptați sunt:

- i. să participe la ședințele comisiei de evaluare, atunci când sunt convocați de președintele comisiei de evaluare;
- ii. să pregătească raportul de expertiză cu privire la situațiile în care li s-au cerut opinii, prin analizarea punctuală a conținutului ofertelor și prezentarea corespondenței dintre acestea și solicitările din documentația de atribuire;
- iii. să nu ia decizii în locul comisiei de evaluare și nici să nu intervină în deciziile luate de comisia de evaluare.

Experții cooptați au obligația să semneze o declarație de confidențialitate și imparțialitate, înainte de a întreprinde sarcinile de mai sus;

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

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 21 din 38
		Exemplar nr.1

8.4.8. Solicitarile de clarificari si raspunsurile la solicitarile de clarificari, dacă e cazul

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

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

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în termenul stabilit conform art. 160 alin (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

8.4.9. Declaratii de confidentialitate si imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare

Declaratii de confidentialitate si imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare sunt documente prin care membrii comisiei de evaluare se angajează pe proprie răspundere, să păstreze confidențialitatea 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.

Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

Declaratia de confidentialitate si imparțialitate trebuie semnata de membrii comisiei de evaluare, prin grija persoanei responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice , inainte de preluarea atribuțiilor specifice, dupa data si ora-limita pentru depunerea solicitarilor de participare/ofertelor, și contine urmatoarele date de identificare:

- a) Numele si prenumele;
- b) Data si locul nasterii;
- c) Domiciliul actual;
- d) Codul numeric si personal.
- e) In 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 obligatia de a solicita de indata inlocuirea sa din componenta comisiei respective cu o alta persoana.

Situatiile privind conflictul de interes pot fi sesizate autoritatii contractante si de catre terti. In cazul in care sunt sesizate astfel de situatii, autoritatea contractanta are obligatia de a verifica cele semnalate si, daca este cazul, de a adopta masurile necesare pentru evitarea/remediarea oricaror aspecte care pot determina aparitia unui conflict de interese.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 22 din 38
		Exemplar nr. 1

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 cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

4. Prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă detinatorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

5. Ofertantul declarat castigator cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 23 din 38
		Exemplar nr.1

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 puțin 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 contractantă precizează în documentele achiziție numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Prin persoana cu functie de decizie se intelege:

- conducatorul autoritatii contractante;
- membrii organelor decizionale ale autoritatii contractante ce au legatura cu procedura de atribuire;
- orice persoana din cadrul autoritatii contractante ce poate influenta continutul documentelor achizitiei;
- orice persoana din cadrul autoritatii contractante ce poate influenta desfasurarea procedurii de atribuire.

8.4.10 Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, și documente insotitoare

Formularele de oferta fac parte din cadrul dosarului achizitie publice, pe de o parte faciliteaza elaborarea si prezentarea ofertei si a documentelor care o insotesc, iar pe de alta parte, permite comisiei de evaluare examinarea si evaluarea rapida si corecta a tuturor ofertelor depuse.

Candidatul/ofertantul selectat la procedura pentru atribuirea contractului de achizitie public are obligatia de a prezenta formularele solicitate de autoritatea contractantă, completate în mod corespunzător și semnate de personanele autorizate.

Formularele cele mai des utilizate de către autoritatea contractantă în cadrul procedurilor simplificate sunt:

Declarație privind respectarea reglementărilor naționale de mediu

Declarație privind respectarea reglementărilor din domeniul social și al relațiilor de muncă

Declarație cuprinzând – informațiile considerate confidențiale

Declarație privind conflictul de interese

Formular de ofertă

Anexa 1 la Formularul de ofertă

Formular împuternicire generală de reprezentare

Model acord de asociere /acord de subcontractare (dacă este cazul)

Angajament privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului/grupului de operatori economici (dacă este cazul)

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 24 din 38
		Exemplar nr.1

Model de instrument de garantare pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Model de instrument de garantare/ Scrisoare de garanție bancară de bună execuție

Declaratie de Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Aceste documente sunt adaptate în funcție de tipul achiziție (produse/servicii/lucrări sau contracte mixte)

8.4.11. Oferta și documentele însoțitoare

Conform secțiunii a VIII-a din HG 395/2016 Art. 123, Art. 124, Art. 125:

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

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

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are dreptul să solicite în original orice document cu regim special a cărui valabilitate este condiționată de prezentarea în această formă.

(5) Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și asumată de ofertant.

(6) Perioada de valabilitate a ofertelor, prevăzută în anunțul/invitația de participare și în documentația de atribuire, trebuie să fie stabilită astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul încheierii contractului/acordului-cadru.

(7) Atunci când stabilește perioada de valabilitate a ofertelor, autoritatea contractantă va lua în considerare estimările privind perioada necesară pentru analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestații. Autoritatea contractantă are obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și, după caz, a garanției de participare, în situații excepționale care impun o astfel de prelungire. În cazul în care un operator economic nu se conformează acestei solicitări, oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

(8) Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră sau cazul fortuit, cad în sarcina operatorului economic care transmite respectiva ofertă.

Orice operator economic are dreptul de a participa la procedura de atribuire în calitate de ofertant sau candidat, individual ori în comun cu alți operatori economici, inclusiv în forme de asociere temporară constituite în scopul participării la procedura de atribuire, subcontractant propus sau tert sustinator, în condițiile prevăzute de Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice.

Operatorii economici au obligația să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 25 din 38
		Exemplar nr.1

8.4.12. Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor

Întrucât procedura simplificata se desfășoară online, după expirarea termenului de depunere a ofertelor, comisia de evaluare poate accesa, în SEAP, ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire.

Accesarea ofertelor se finalizează cu un proces verbal al ședinței de accesare a ofertelor/de vizualizare a ofertelor/de deschidere, în care se consemnează modul de desfășurare al ședinței respective, aspectele formale constatate la accesarea ofertelor, dacă documentele au fost semnate cu semnătură electronică extinsă, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte utilizându-se ca referință cerințele din documentația de atribuire (ex: cerințe referitoare la prezentarea DUAE, a declarației privind conflictul de interese, acordul de asociere, acord de subcontractare, angajament ferm de susținere din partea unui terț, aspecte legate de prezentarea garanției de participare și verificarea acesteia, etc).

Deschiderea ofertelor se finalizează cu un proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte utilizându-se ca referință cerințele din documentația de atribuire (ex: cerințe referitoare la prezentarea DUAE, declarației privind conflictul de interese, acordul de asociere, acord de subcontractare, angajament ferm de susținere din partea unui terț etc).

Indiferent dacă are loc o ședință de accesare sau o ședință de deschidere a ofertelor, fiecare membru al comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate cu luarea în considerare a prevederilor art. 130, alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016.

Pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate se utilizează formularul „*Declarație de confidențialitate și imparțialitate*” (anexa la prezenta procedura).

Notă

În situația în care, după accesarea/deschiderea ofertelor și a informațiilor incluse de ofertanți în declarațiile privind conflictul de interese unul din membrii comisiei de evaluare sau unul din experții cooptați se află în situație de conflict de interese, atunci acesta solicită înlocuirea sa cu o altă persoană.

În cadrul ședinței de accesare/deschidere a ofertelor se verifică garanția de participare din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de formă, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea și se clarifică eventualele neconcordanțe cu luarea în considerare a prevederilor art. 132, alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Autoritatea contractantă transmite procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, respectiv va încărca procesul-verbal de deschidere a ofertelor în SEAP.

Ședința de deschidere/accesare a ofertelor se desfășoară cu luarea în considerare a prevederilor art. 64, alin. (3) din HG nr. 395/2016 “*In 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*”. În situația în care sunt aplicabile prevederile art. 64, alin. (3) din HG nr. 395/2016 comisia de evaluare va utiliza formularul „Comunicare respingere ofertă” pentru a comunica ofertantului în cauză faptul ca oferta acestuia a fost respinsă.

De asemenea, membrii comisiei de evaluare își stabilesc de comun acord modul de lucru cu luarea în considerare a prevederilor art. 131 din HG nr. 395/2016, astfel încât să se încadreze în planificarea stabilită prin calendarul procesului de achiziție.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 26 din 38
		Exemplar nr.1

Procesele verbale aferente unei proceduri de achizitie publica se completează de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achizitii Publice, respectand forma stabilită prin Ordinul Președintelui ANAP privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

8.4.13. Raportul intermediar privind selecția candidaților

Raport intermediar al etapei privind selecția candidaților se întocmește de persoana responsabilă din cadrul Serviciului Achizitii Publice și va respecta forma stabilită prin Ordinul Președintelui ANAP privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Raport intermediar al etapei privind selecția candidaților se întocmește cu respectarea art. 113 alin 8 din Legea 98 din 2016, respectiv autoritatea contractantă are obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua.

8.4.14. Procesele-verbale de evaluare tehnică, financiară

Procese verbale aferente fiecărei etape de evaluare se întocmesc de persoana responsabilă din cadrul Serviciului Achizitii Publice și vor respecta forma stabilită prin Ordinul Președintelui ANAP privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Conf art 133 din HG395/2016:

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

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

(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Lege sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.

8.4.15. Raportul procedurii de atribuire

În vederea întocmirii raportului procedurii de atribuire, comisia de evaluare utilizează documentul „Raportul procedurii de atribuire”, în care prezintă întregul proces de la lansarea anunțului de participare simplificat și până la determinarea ofertei câștigătoare.

Comisia de evaluare are obligația elaborării raportului procedurii de atribuire în conformitate cu art. 216 din Legea 98/2016, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Raportul procedurii de atribuire se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul Serviciului Achiziții Publice și vor respecta forma stabilită prin Ordinul Președintelui ANAP într-un termen care nu poate depăși 20 zile lucrătoare de la data limita de depunere oferte.

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 27 din 38
		Exemplar nr. 1

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 15 zile lucratoare;

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 2 (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 (cincizeci) 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.

Raportul procedurii se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

8.4.16. Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii

După aprobarea raportului și încărcarea acestuia în SEAP în secțiunile specifice, pe baza informațiilor introduse în SEAP, sistemul informatic generează automat, către toți ofertanții participanți, notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

Persoana responsabilă/echipa multidisciplinară/grupul de lucru informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii de atribuire, utilizând documentele „*Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire*”.

Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 214 alin. (1) și art. 215 alin. (1), (2) și (7) din Legea nr. 98/2016.

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.

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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 28 din 38
		Exemplar nr.1

- b) fiecare ofertant care a prezentat o oferta inacceptabila sau neconforma, motivele concrete care au stat la baza deciziei autoritatii contractante;
- c) fiecarui ofertant care a depus o oferta admisibila, dar care nu a fost declarata castigatoare, caracteristicile si avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate castigoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribuiie contractul de achizitie publica sau, dupa caz, ale ofertantului/ofertantiilor cu care urmeaza sa se incheie un acord-cadru;
- d) fiecarui ofertant care a depus o oferta admisibila, informatii referitoare la desfasurarea si progresul negocierilor cu ofertantii.

Comunicarile privind rezultatul procedurii de atribuire se transmit prin intermediul SEAP, sectiunea „Comunicari”.

In cazul in care platforma este nefunctionala, comunicările se pot transmite utilizand orice mijloc electronic de comunicare (e-mail, fax, etc)

Comunicarea catre ofertantul/ofertantii declarat/declarati castigator/castigatori trebuie sa contina si invitatia pentru semnarea contractului sau, dupa caz, a acordului-cadru, prin precizarea datei si orei.

Comunicarea către ofertanții respinsi/declarati necastigatori trebuie sa contina si termenul/sau trimiterea la articolul de lege cu privire la termenul de contestatie,(in situatia in care vor contesta rezultatul procedurii de atribuire).

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că rezultatul procedurii de atribuire a fost comunicat către toți participanții la procedura de atribuire și că ofertantul declarat câștigător a fost invitat să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru.

8.4.17. Contractul de achizitie 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.

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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 29 din 38
		Exemplar nr. 1

Termenul legal de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de 8 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. Termenele 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.

Contractul se semnează atât din partea autorității contractante, cât și din partea persoanelor autorizate, desemnate de către furnizorul/ prestatorul/ executantul contractului.

Finalizarea unei achiziții de produse/servicii/lucrări se realizează prin încheierea unui contract de achiziție publică / acord -cadru, 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);
- durata de prestare/perioada contract;

1. Din partea Autorității contractante, Contractul de achiziție publică se semnează de către:
- 2.

- 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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 30 din 38
		Exemplar nr.1

2. Din partea Antreprenorului, contractul de achiziție publică se semnează de către Administrator sau reprezentant imputernicit;
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 înmânează compartimentului care a inițiat referatul.

8.4.18. Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare

Anunțul de atribuire este anunțul prin care autoritatea contractantă publică informații privind contractele încheiate ca urmare a finalizării cu succes (există unul sau mai mulți castigatori) a unei proceduri de achiziție.

În cazul unei proceduri de achiziție inițiate prin publicarea unui anunț de participare simplificat, anunțul de atribuire se mai numește și anunț de atribuire la procedura simplificată.

Anunțul de atribuire publicat în SEAP se completează de către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Achiziții Publice.

Conf Art. 105 din HG 395/2016, în urma finalizării *procedurii simplificate*, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru.
La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că autoritatea contractantă a publicat anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru.

8.4.19. Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire

Orice persoană care se considera vătămată într-un drept al sau 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 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.

Contestația se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:

- numele și prenumele, domiciliul sau reședința, codul de identificare fiscală al contestatorului persoană fizică ori, după caz, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, numărul de înmatriculare în registrul comerțului, persoanele care le reprezintă și în ce calitate. Se indică și adresa de poștă electronică, numărul de telefon și numărul de fax, după caz, la care poate fi comunicat orice act procedural. Contestatorul care locuiește în străinătate indică, pentru celeritate, și domiciliul ales sau reședința din România unde urmează să i se transmită comunicările privind soluționarea contestației;
- denumirea și sediul autorității contractante;
- denumirea obiectului contractului, procedura de atribuire aplicată, după caz, numărul și data anunțului de participare din S.E.A.P
- precizarea actului atacat al autorității contractante;
- obiectul contestației;
- motivarea în fapt și în drept a contestației;
- mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
- semnătura contestatorului persoană fizică sau a reprezentantului persoanei juridice.

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 31 din 38
		Exemplar nr.1

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.

8.4.20. Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire

Conf art 2 alin (1) din Legea 101/2016 orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al unei autorități contractante sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea autorității contractante la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară, potrivit prevederilor prezentei legi.

O persoană care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim.

Pentru soluționarea contestației, persoana care se consideră vătămată se poate adresa:

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

Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:

a) 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorial sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare.

b) 7 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorială sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare.

8.4.21. 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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 32 din 38
		Exemplar nr.1

- 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.

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

Autoritatea contractantă are următoarele obligații:

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

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

Autoritatea contractantă are obligația de a actualiza în SEAP informațiile cu privire la documentul prevăzut la alin. (5) în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatat trebuie modificată din cauze obiective.

Prin excepție de la termenele prevăzute la art. 166 alin. (1) lit. a) -e) din HG395/2016 autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare și pe perioada derulării contractului, la fiecare 90 de zile de la momentul semnării contractului, în cadrul căreia vor fi consemnate cel puțin stadiul contractului și, dacă este cazul, eventualele întârzieri/deficiențe în implementarea contractului, precum și eventualele daune cauzate din culpa contractantului.

Autoritatea contractantă

ă poate emite un document constatat unui subcontractant la solicitarea acestuia și numai în cazul prezentării contractului de subcontractare și a recepțiilor aferente.

Autoritatea contractantă publică în SEAP data la care contractul de achiziție publică/acordul-cadru/contractul subsecvent a fost finalizat/a încetat, după caz.

Atunci când ia decizia de respingere a unui candidat/ofertant, pe baza unui asemenea document constatat, comisia de evaluare are obligația de a analiza dacă acesta reflectă îndeplinirea condițiilor cumulative prevăzute la art.167 alin. (1) lit. g) din Legea 98/2016.

8.4.22. Dosarul achiziției finalizat

Conf Art. 217alin (1) din Legea 98/2016 autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.

Conf Art. 148 din HG395/2016 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:

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 33 din 38
		Exemplar nr.1

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord- cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) 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 din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost au fost declarate și probate ca fiind confidențiale, 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 și la informațiile care nu fac parte din propunerile tehnice, propunerile financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost care nu au fost declarate și probate de către ofertanți ca fiind confidențiale.

Conținutul dosarului achiziției publice se stabilește prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 34 din 38
		Exemplar nr.1

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 achiziții publice din cadrul compartimentului SAP răspund în totalitate de conformitatea documentelor întocmite, corectitudinea informațiilor redactate și reflectate în procesele verbale, precum și de modul de aplicare a legislației în vigoare.

Dacă este cazul, 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.

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.							Aplica
2.	Serviciul Buget, Finante, Contabilitate	Int.							
3.	Consilieri achizitii publice (SAP)	Compl.			Compl anuntul SEAP				
4.	Sef Serviciu Achizitii Publice (SAP)		Av.						Arh.
5.	Control Financiar Preventiv (CFP)		Av.						
6.	Ordonator Principal de Credite/Administrator Public			Aproba				Aproba	
7.	Consilier juridic				Int.		Int.		
8.	Comisia de evaluare					Evalueaza			

1.Compartimente functionate din cadrul UAT

-intocmesc referatul de necesitate;
-intocmesc Caietul de sarcini;

2.Serviciul Buget, Finante, Contabilitate

-intocmesc propunerea si angajarea cheltuielilor pentru procedura simplificata care urmeaza a se initia in SEAP;

3.Consilieri achizitii publice SAP

-completeaza pozitia din PAAP ;
-completeaza codul CPV;
-inregistreaza referatul in sistemul informatic;
-intocmesc strategia de contractare;
-stabilesc modele de formulare impreuna cu

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 35 din 38
		Exemplar nr. 1

	compartimentele de specialitate; -initiaza anuntul (DF-ul) in SEAP; -completeaza si initiaza anuntul de participare;
4.Sef Serviciu Achizitii Publice (SAP)	-avizeaza referatul; prin semnatura se certifica pozitia in PAAP, codul CPV atribuit achizitiei, tipul de procedura; -semneaza strategia de contractare intocmita de personalul din subordine;
Control Financiar Preventiv (CFP)/ Director Economic	-acorda viza de CFP privind necesitatea, regularitatea si oportunitatea achizitiei; -acorda viza de CFP pe modelul de contract care se va posta in SEAP (parte a documentatiei de atribuire);
Consilier juridic	-intocmeste referatul de numire a comisiei de evaluare; -intocmeste model contract achizitie publica
Ordonator Principa de Credite/Administrator Public Consilieri achizitii publice SAP	-aproba documentatia de atribuire; -initiaza procedura simplificata prin completarea anuntului de participare simplificat; -participa la elaborarea caietelor de sarcini si elaborarea modelelor de formulare, impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul UAT;
Comisia de evaluare	-intocmesc procesele verbale si raportul procedurii; -intocmesc comunicările privind rezultatul procedurii;
Ordonator Principal de Credite/Administrator Public	-aproba/Respinge Raportul procedurii; in cazul respingerii Raportului va motiva in scris respingerea acestuia;
Consilieri achizitii publice SAP	-Aproba comunicările privind rezultatul procedurii; -genereaza comunicările privind rezultatul procedurii in SEAP; -ataseaza adresele semnate, la fiecare comunicare generata;
Compartimente functionale din UAT	-aplica si urmaresc contractul de achizitie; -elibereza Certificat Constatator (daca este cazul);
Serviciu Achizitii Publice (SAP)	-arhivează dosarul achiziției

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 36 din 38
		Exemplar nr.1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Strategia de contractare	S.A.P		1 ex		Dosarul achizitiei	10 ani
2	Caiet de sarcini, modele de formulare	Compartimente functionate din cadrul UAT		1 ex		Dosarul achizitiei	10 ani
3	Declarații de confidențialitate și imparțialitate (anexat model)	Membrii comisiei de evaluare		1 ex		Dosarul achizitiei (anexe la procesul de deschidere oferte)	10 ani
4	Procese verbale	Comisia de evaluare		1 ex		Dosarul achizitiei	10 ani
5	Raportul procedurii	Comisia de evaluare		1 ex		Dosarul achizitiei	10 ani
6	Comunicarea rezultatului procedurii	Comisia de evaluare		1 ex		Dosarul achizitiei si SEAP	10 ani
8	Contractul de achiziție publica	Consilier juridic		3x	1 ex SAP 2 ex la Comp init.	Dosarul achizitiei	10 ani
10	Anunțul de atribuire	S.A.P		1 ex		Dosarul achizitiei	10 ani
11	Documentatie aferenta unei proceduri anulate	S.A.P.		1 EX		Dosarul achizitiei	5 ani

I

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția III /Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 37 din 38
		Exemplar nr. 1

Model de declaratie

Declarație de confidențialitate și imparțialitate¹

Procedură aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect „.....” derulată prin procedură simplificată.

Coduri CPV: ...

Subsemnata(ul), identificat(a) după cum urmează:

- i. Nume, prenume:
- ii. Data și locul nașterii:
- iii. Domiciliul actual:
- iv. Cod Numeric Personal:
- v. Funcția deținută în legătură cu implicarea în procesul de achiziție publică:

În legătură cu procedura de atribuire a contractului de achiziție publică având ca obiect „.....” – **anunț de participare simplificat**, organizată de Municipiul Hunedoara, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

- a. nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/subcontractanți/terți susținători;
- b. nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/subcontractanți/terți susținători;
- c. nu am, în mod direct sau indirect, un interes personal, financiar, economic sau un interes de altă natură în ceea ce privește rezultatul procesului de achiziție publică, și nu mă aflu într-o altă situație de natură să îmi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- d. nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afîn, 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/subcontractanți/terți susținători;
- e. nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv și nu mă aflu în relații comerciale cu principalele persoane desemnate de ofertanți pentru executarea contractului.

În cazul în care pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/încheiere a acordului-cadru mă voi afla în una dintre situațiile menționate mai sus, mă oblig să anunț această situație conducătorului autorității contractante imediat ce a apărut.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici, inclusiv cele indicate în propunerea tehnică și/sau propunerea financiară ca fiind confidențiale (inclusiv secrete tehnice sau comerciale), clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a legislației civile și penale.

Semnătură

Data

¹ Fiecare membru al comisiei de evaluare și fiecare expert cooptat implicat în evaluarea ofertelor trebuie să semneze câte o declarație de confidențialitate și imparțialitate.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind Procedura simplificata	Ediția II/Revizia 3
		Cod: P.O.-AS-09-01.3
		Pagină 38 din 38
		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	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-6
8.	Descrierea procedurii operaționale	6-33
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	34-35
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	36-37
11.	Cuprins	38