*Autoritarea contractantă: Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea*

*Emis de: COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE*

*Aprobat de: DR. ING. IOAN VALERIU*

**Strategia anuală de achiziții publice pentru anul 2022**

**Forma documentului:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inițială** | **X** |
| **Revizuită** |  |
| **Numărul revizuirii** |  |

*Elemente privind operațiunea de revizuire a Strategiei anuale de achiziție publică - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. rev.** | **Tipul revizuirii** | **Data realizării revizuirii** | **Capitolul revizuit** | **Motivul revizuirii** | **Persoana**  **care realizează revizuirea** | **Persoana**  **care aprobă revizuirea** | **Semnătura persoanei care aprobă revizuire** | **Data aprobării**  **revizuirii** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabel de semnături – Grup de lucru nominalizat prin Decizia Directorului nr. ................................** | | |
| **Responsabil grup**  **Motoc Corneliu**  ***Semnatura***  ***……………………………*** | **Membru**  **Nedelcu Veronica**  ***Semnatura***  ***……………………………*** | **Membru**  **Procop Valentina**  ***Semnatura***  ***……………………………*** |

**Cuprins**

[**1.** **Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)** 2](#_Toc469387771)

[**2.** **Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții** 16](#_Toc469387772)

[**3.** **Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică** 16](#_Toc469387773)

[**4.** **Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziţie în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP** 17](#_Toc469387774)

[4.1. Evaluarea capacității profesionale existente 17](#_Toc469387775)

[4.2. Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe 17](#_Toc469387776)

[4.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităţilor cu resurse interne sau externe 18](#_Toc469387777)

[**5.** **Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP** 18](#_Toc469387778)

[5.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP 18](#_Toc469387779)

[5.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează 19](#_Toc469387780)

[5.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora 20](#_Toc469387781)

[5.4. Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții 25](#_Toc469387782)

[**6.** **Modalităţi de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică şi justificarea alegerii acestora** 27](#_Toc469387783)

[**7.** **Programul anual al achizițiilor publice** 62](#_Toc469387784)

[**8.** **Lista anexelor la Strategia anuală de achiziție publică** 62](#_Toc469387785)

# **Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)**

Strategia anuală a achizițiilor publice este documentul prin care sunt analizate resursele în vederea gestionării acestora în cel mai eficient mod posibil pe termen scurt, mediu şi lung. Inventarierea acestora se face atât pentru prezent, cât şi pentru trecut, în vederea învăţării din experienţele anterioare, precum şi pentru a putea obţine prognoze în funcţie de diferiţi indicatori.

Planificarea strategică este un proces ce se desfășoară în mai multe etape, prin care autoritatea contractanta poate să-şi creeze imaginea viitorului pornind de la condiţiile prezente de potenţial, trasând căi de realizare a acelei viziuni. Planificarea strategică reprezintă unul din instrumentele pe care autoritățile publice îl pot utiliza pentru a avea certitudinea că politicile şi programele prognozate corespund aşteptărilor sistemului național de achiziții publice pentru anul bugetar 2022.

Astfel, planificarea strategică trebuie echilibrată în funcţie de resursele existente sau viitoare ale autorității contractante. Utilizarea acestora în mod echitabil şi eficient dă posibilitatea administraţiei publice să reziste economic pe toată durata planificată, să îşi maximizeze rezultatele prin folosirea inteligentă a tuturor resurselor de care dispune şi să ofere un prag mai înalt de plecare pentru următorul orizont de timp.

Prin aderarea României la Uniunea Europeană se întrevăd numeroase posibilități de finanțare a unor proiecte de dezvoltare la nivelul întregii tări. Altfel spus, prin implementarea strategiilor anuale pentru achizițiile publice, România urmărește să dezvolte o viziune comună a sistemului românesc de achiziții publice, care să fie în concordanță cu directivele statelor membre ale Uniunii Europene.

Rezultatul achizițiilor publice trebuie să garanteze adoptarea de măsururi pentru o mai buna supraveghere și un control eficient asupra cheltuielilor bugetului public, asigurând accesul neîngrădit al operatorilor economici.

**De ce este necesară o strategie anuală a achizițiilor publice?**

Strategia anuală de achiziție publică, asigură îndeplinirea de către autoritatea contractantă a obiectivului general stabilit prin prisma Strategiei Naționale pentru Achizițiile Publice, respectiv “Îmbunătăţirea sistemului de achiziţii publice din România, prin transpunerea noilor directive europene în legislaţia naţională, reformarea cadrului instituţional şi asigurarea funcţionalităţii sistemului”.

Prin prezenta strategie se doreşte o eficientizare a modului în care autorităţile publice ajung să soluţioneze probleme precum:

- gestionarea eficientă a resurselor financiare;

- promovarea autorității atât la nivel naţional, cât şi internaţional;

- atragerea de investiţii în vederea finanţării proiectelor investiţionale ce se doresc a fi implementate.

Problemele identificate la nivel național precum corupția, lipsa de transparență a procesului de achiziție publică, fondurile europene cu un grad redus de absorție, utilizarea deficitară a mijloacelor elecronice și corecțiile financiare sunt cateva din noțiunile pe care strategia națională și-a propus să le parcurgă spre a fi soluționate.

O strategie de achiziții publice poate fi definită, ca fiind modul în care un bun, un serviciu, sau o construcție vor fi achiziționate și, va include, la cel mai înalt nivel, determinarea de a continua competitiv sau necompetitiv în sprijinul obținerii beneficiilor locale, regionale, sau îndeplinirii unor obiective naționale.

Strategia anuală a achizițiilor publice este parte a gândirii pe termen lung asupra viitorului regiunii sau localității în cauză. Elaborarea strategiilor reprezintă unul din paşii cei mai importanţi care susţin procesele de dezvoltare locală şi micro-regională.

Nu în ultimul rând, din faptul că România este Stat Membru al UE, decurge şi necesitatea de a transpune la nivel local o strategie națională, într-un context European.

Un aspect foarte important al unei strategii este că aceasta are şi rolul de a stabili direcţiile de acțiune, ritmul şi scara acestei dezvoltări. Autoritatea contractanta va avea astfel un instrument cu ajutorul căruia îşi va putea planifica achizițiile pe termen lung.

**Contextul și scopul achizițiilor publice**

Achizițiile publice, conform normelor legislative în vigoare, reglementează modul de realizare a achiziţiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi de organizare a concursurilor de soluţii, instrumentele şi tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, precum şi anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziţie publică.

Achiziția publică este definită ca o achiziție de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnaţi de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.

O autoritate, oricare ar fi ea, nu poate concepe o dezvoltare în lipsa unui scop asupra direcţiilor spre care această autoritate doreşte şi poate să se îndrepte. Plecând de la premisele conştientizării situaţiei actuale dintr-un anumit mediu şi trecând prin analiza punctelor tari, a punctelor slabe, a oportunităţilor şi a amenințărilor, strategia care să fundamenteaza modul în care autoritatea contractanta îşi utilizează atât resursele existente, cât şi cele care urmează a fi generate, tocmai pentru a urmări interesul comun al achizițiilor publice din sistemul românesc.

Scopul, din punctul de vedere al legiuitorului îl constituie asigurarea unui cadru legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Făcând referire strict la calitățile și valorile pe care administrația publică le susține, activitatea de achiziții publice trebuie să vizeze următoarele criterii:

* să fie în comun acord cu principiul transparenței și focusată pe cheltuirea cu eficiență a banului public;
* opțiunile/ alegerile care privesc achiziția de bunuri, servicii și lucrări să fie în concordanță cu obiectivele generale ale activității administrației publice;
* să se documenteze acolo unde situația oferă posibilitatea la analiza cost/ beneficiu, cu dovezi clare, transparente (pentru întreaga comunitate).

În vederea atingerii obiectivelor, se urmăresc a fi promovate tipuri de activități care să propulseze procesul de achiziție publică spre rezolvarea diferitelor probleme apărute pe parcursul achiziției:

* activitatea de reanalizare/ restructurare de achiziții pe (și cu responsabilități directe) categorii manageriale sau proiecte;
* eficientizarea sistemului de control intern managerial prin elaborarea de proceduri formalizate (proceduri de sistem și proceduri operaționale) care să explice procesul de achiziție publică;
* redactarea și dezvoltarea procedurilor de audit intern și a datelor de ieșire furnizate de acestea, pentru a contribui într-un mod aplicat la eliminarea neregulilor la nivel de autoritate contractanță în legătură cu activitatea de achiziții publice;
* elaborarea și publicarea unui Plan anual de Achiziții Publice care să detalieze necesarul pentru anul următor al diferitelor categorii de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât să fie informați și instruiți, iar colaboratorii să își managerieze afacerile având în plan și potențiale contracte cu administrația locală;
* eliminarea ingerințelor politice și conștientizarea aleșilor locali despre necesitatea categorică de respectare a cadrului legal în materia achizițiilor publice.

Prin strategia anuală a achizițiilor publice se urmărește o amortizare a acestor deficiențe și o abordare sigură către promovarea unor practici de succes și mai exact către capacitatea sistemului de a reglementa activitatea economică pe baza a ceea ce există în prezent.

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE (ANAP)** pune la dispoziție autorităților contractante **GHIDUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE** - un instrument de orientare şi suport care se adresează autorităților contractante și celor implicați în realizarea de achiziţii publice care furnizează informaţii cu privire la toate procesele în legătură cu achiziţiile publice, de la momentul identificării nevoilor și realizării achizițiilor, monitorizarea execuției contractului și până la analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanţă asociaţi achiziţiilor.

**Acest Ghid**

* este realizat în aplicarea prevederilor 4 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 (Lg. 98/2016) privind achiziţiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016(HG 395/2016) şi
* reprezintă materializarea obiectivului specific, astfel cum este precizat la 2.2. (pag. 17) din Strategia naţională în domeniul achiziţiilor publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr. 901 din 2015 (HG 901/2015), în subcapitolul Obiective, pct. B) Obiective specifice; Instituirea şi dezvoltarea funcţiei de sprijin operaţional pentru autorităţile contractante prin elaborarea unui ghid operaţional interactiv, actualizabil, care să înlocuiască suprareglementarea de nivel terţiar, şi
* contribuie la obţinerea asigurării că va determina schimbarea de paradigmă la nivelul întregului sistem de achiziţii publice descrisă la 1.2.- Direcţii de acţiune,lit. D din HG 901/2015.

Ghidul conține informații practice pentru cei implicaţi în realizarea de achiziţii publice şi este conceput pentru orientare şi suport:

* în obţinerea performanţei în achiziţii prin realizarea de achiziţii publice în condiţii de eficienţă economică şi socială precum şi
* în instituirea unei practici comune ce asigură integritatea procesului de achiziții și astfel ajută la evitarea aplicării prevederilor VII– Contravenţii şi sancţiuni din Lg. 98/2016 de către Curtea de Conturi a României, Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice (ANAP) sau orice altă instituţie abilitată în acest sens.

În forma sa finală, Ghidul oferă informaţii care acoperă toate procesele în legătură cu achiziţiile publice realizate de către orice autoritate contractantă pe întreg parcursul de derulare a tuturor activităţilor: mai precis, de la momentul identificării unei nevoi până la analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanţă asociaţi achiziţiilor şi oferirea datelor şi informaţiilor cu privire la rezultatele obţinute şi identificarea măsurilor de îmbunătăţire a proceselor de achiziţii publice.

Pentru a facilita utilizarea acestuia în activitatea curentă, Ghidul include elemente interactive, cu link-uri către texte legislative relevante și cu formulare prestabilite – cu un conţinut minim considerat necesar pentru realizarea activităţilor de achiziţii publice.

**Modificări legislative**

* **INSTRUCŢIUNEA Nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017** emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) şi art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) şi a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale;
* **INSTRUCŢIUNEA nr. 2 din 19 aprilie 2017** emisă în aplicarea prevederilor art. 178 şi art. 179 lit. a) şi b) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 şi art. 192 lit. a) şi b) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale;
* **INSTRUCŢIUNEA Nr. 3/2017 din 8 august 2017** privind modificările contractului de achiziţie publică/contractului de achiziţie sectorială/acordului cadru şi încadrarea acestor modificări ca fiind substanţiale sau nesubstanţiale;
* **ORDIN nr. 141/2017 din 14 iunie 2017** privind aprobarea Metodologiei de selecţie şi modului de interacţiune a autorităţilor /entităţilor contractante cu Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice în legătură cu intenţia de modificare a contractelor /acordurilor-cadru de achiziţie publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condiţiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 şi la art. 238 din Legea nr. 99/2016;
* **ORDIN nr. 55 din 3 martie 2017** privind modificarea Ordinului preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Achiziţii Publice nr. 264/2016 privind stabilirea metodologiei de selecţie pentru evaluarea ex-ante a documentaţiilor de atribuire aferente contractelor/acordurilorcadru de achiziţie publică care intră sub incidenţa art. 23 alin. (2) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv contractelor/acordurilor-cadru sectoriale care intră sub incidenţa art. 25 alin. (2) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, precum şi pentru stabilirea modului de interacţiune cu autorităţile/entităţile contractante verificate;
* **ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 90/2017** privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene, prevedere legislativă ce cuprinde o serie de aspecte ce influențează în mod direct planificarea achizițiilor publice de către autoritatea contractantă pentru anul 2022.

Așadar, mai jos vom reda informațiile pe care trebuie să le avem în vedere în procesul de derulare a achizițiilor publice pentru anul ce urmează, extrase din OUG 90/2017:

**Art. 13**

(1) În anul 2022, instituţiilor şi autorităţilor publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare, indiferent de modul de finanţare şi subordonare, li se interzice achiziţionarea, preluarea în leasing sau închirierea de:

a) autoturisme, astfel cum sunt acestea definite la art. 3 pct. 2 din Ordonanţa Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările şi completările ulterioare;

b) mobilier, aşa cum este prevăzut la subgrupa 3.1 "Mobilier" din cadrul grupei 3 "Mobilier, aparatură birotică, sisteme de protecţie a valorilor umane şi materiale şi alte active corporale" din Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare, precum şi obiecte de inventar de natura acestora, în scopul dotării spaţiilor cu destinaţia de birou.

(2) Asigurarea necesităţilor de bunuri prevăzute la alin. (1) se va putea face numai prin redistribuiri din cadrul aceleiaşi instituţii sau de la alte instituţii publice.

(3) Fac excepţie de la prevederile alin. (1) şi (2):

a) autorităţile şi instituţiile publice nou-înfiinţate după data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă, numai în primul an de funcţionare, dacă acestea nu provin din restructurarea şi/sau reorganizarea altor instituţii publice, deja existente;

b) achiziţiile pentru realizarea proiectelor finanţate din împrumuturi, din fonduri externe nerambursabile şi din fondurile de cofinanţare aferente, precum şi din fonduri provenite din donaţii şi sponsorizări;

c) achiziţiile pentru obiectivele de investiţii cu punere în funcţiune după data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă, potrivit devizului general al acestora;

d) achiziţionarea, în condiţiile legii, de autoturisme pur electrice. Prin autoturisme pur electrice în sensul prezentului articol se înţelege autoturismele astfel cum sunt definite la art. 3 pct. 2 din Ordonanţa Guvernului nr. 27/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi care sunt propulsate de un motor electric cu energie furnizată de baterii reîncărcabile, alimentate de o sursă externă de energie electrică, clasificat ca vehicul cu emisii poluante zero;

e) achiziţii pentru realizarea acţiunilor şi activităţilor specifice pregătirii şi exercitării Preşedinţiei României la Consiliul Uniunii Europene;

f) achiziţii pentru realizarea manifestărilor, acţiunilor şi proiectelor de aniversare a Centenarului României (1918-2018) şi a Primului Război Mondial;

g) achiziţionarea de autoturisme de către Ministerul Afacerilor Interne, din venituri proprii ale instituţiei şi unităţilor subordonate.

(4) Achiziţiile publice aflate în curs de desfăşurare la data intrării în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă se vor definitiva pe baza prevederilor legale în vigoare la data iniţierii procedurilor respective, numai în condiţiile în care autoritatea contractantă a transmis deja, până la intrarea în vigoare a prezentei ordonanţe de urgenţă, spre publicare, anunţul sau invitaţia de participare.

**Art. 15**

(1) Ordonatorii de credite ai instituţiilor şi autorităţilor publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia de a reduce cu 10% plăţile efectuate în anul 2022 pentru bunurile şi serviciile aferente întreţinerii şi funcţionării instituţiei.

(2) Reducerea prevăzută la alin. (1) se realizează în anul 2022, luându-se ca referinţă plăţile efectuate pe anul 2017 pentru cheltuielile cu bunurile şi serviciile aferente întreţinerii şi funcţionării instituţiei.

(3) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) autorităţile şi instituţiile publice nou-înfiinţate în anii 2017 şi 2022, numai în primul an de funcţionare, dacă acestea nu provin din restructurarea şi/sau reorganizarea altor instituţii publice deja existente, autorităţile şi instituţiile publice înfiinţate în anul 2016 şi care nu au efectuat plăţi cu bunurile şi serviciile aferente întreţinerii şi funcţionării pe întreg anul 2017, precum şi instituţiile din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională.

(4) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) acţiunile şi activităţile specifice pregătirii şi exercitării Preşedinţiei României la Consiliul Uniunii Europene.

**Obiective 2022**

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare a respectiv a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și cumpărări directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții - pe baza informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață, a analizei riscurilor și a analizei factorilor interesați, au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul 2022:

1. Achiziții utilaje agricole

În cadrul etapei de planificare/pregătire au fost stabilite următoarele:

* Codul CPV identificat - 16100000-1 – Utilaje agricole
* Sursa de finanțare identificată – Fonduri proprii
* Valoarea estimată a contractului de achiziție 1.000.000 lei fără TVA
* Procedura de achiziție – Licitatie Deschisa online conform art. 7 alin (2) din Lege, folosind instrumentele din prezenta strategie.
* Luna estimată pentru inițierea procedurii –Martie 2022
* Luna estimată pentru atribuirea contractului – Decembrie 2022
* Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire – Motoc Corneliu.

2. Achiziție Motorină.

În cadrul etapei de planificare/pregătire au fost stabilite următoarele:

* Codul CPV identificat - 09134200-9 -Motorina
* Sursa de finanțare identificată – Fonduri proprii
* Valoarea estimată a contractului de achiziție 270.000 lei fara TVA
* Procedura de achiziție - procedură simplificată online conform art. 7 alin (2) din Lege, folosind instrumentele din prezenta strategie.
* Luna estimată pentru inițierea procedurii – Ianuarie 2022
* Luna estimată pentru atribuirea contractului – Aprilie 2022
* Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire – Motoc Corneliu.

3. Ingrasaminte chimice

În cadrul etapei de planificare/pregătire au fost stabilite următoarele:

* Codul CPV identificat - 24400000-8 - Îngrăşăminte şi compuşi azotaţi
* Sursa de finanțare identificată – Fonduri proprii
* Valoarea estimată a contractului de achiziție 500.000 lei fara TVA
* Procedura de achiziție - procedură simplificată online conform art. 7 alin (2) din Lege, folosind instrumentele din prezenta strategie.
* Luna estimată pentru inițierea procedurii – Ianuarie 2022
* Luna estimată pentru atribuirea contractului – Aprilie 2022

Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire – Motoc Corneliu

**Calendarul procedurii (Procedură simplificată):**

* Transmiterea spre validare a documentației de atribuire în SEAP – 14 zile;
* Transmiterea spre publicare a anunţului de participare simplificat – 3 zile;
* Primirea ofertelor - Data limită de depunere a ofertelor – 10 zile;
* Evaluarea ofertelor – 25 zile – cu drept de prelungire o singură dată;
* Comunicarea rezultatului procedurii – maxim 5 zile;
* Așteptarea termenului de contestare a procedurii – minim 5 zile;
* Încheierea contractului.

Termen minim pentru finalizarea procedurii – 62 zile.

**Calendarul procedurii (Licitație deschisă):**

- Transmiterea spre validare a documentației de atribuire în SEAP – 14 zile;

- Transmiterea spre publicare a anunţului de participare simplificat – 3 zile;

- Primirea ofertelor - Data limită de depunere a ofertelor – 30 zile;

- Evaluarea ofertelor – 25 zile – cu drept de prelungire o singură dată;

- Comunicarea rezultatului procedurii – maxim 5 zile;

- Așteptarea termenului de contestare a procedurii – minim 10 zile;

- Încheierea contractului.

Termen minim pentru finalizarea procedurii – 87 zile.

Pentru etapa a doua - organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului cadru, SCDA Tulcea a contractat servicii de consultanță în domeniul achizițiilor, având acest drept, conform art. 2, alin (6) din HG 395/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.

**Achiziții directe 2022**

Pentru anul 2022, compartimentul intern specializat în achiziții publice al SCDA Tulcea a realizat Anexa privind atribuirile directe, ca parte a Programului anual al achizițiilor publice.

În urma centralizării referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente ale instituției a rezultat un numar de 5 achiziții directe, necesare pentru a asigura desfăsurarea în bune condiții a activității și pentru a îndeplinii obiectivele institutiei pe termen scurt, mediu și lung.

Categoriile de produse și servicii variază în funcție de specificul fiecărui compartiment și de necesitatea fiecărui obiect al achiziției. Se are în vedere achiziția de produse și servicii pentru:

- îndeplinirea sarcinilor zilnice - tonere, imprimante, combustibil, registre și formulare, piese pentru autovehicule,

- motorină;

- lucrări de construcții

**Planificarea achiziției directe**

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritățile contractante au dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției (fără TVA) este mai mică de 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 441.730 lei.

Ca regulă generală, stabilirea încadrării în pragurile valorice mai sus menționate se va realiza prin raportare la valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit, astfel cum este aceasta precizată în mod explicit în cadrul documentelor întocmite de către autoritatea contractantă pentru a asigura trasabilitatea achiziției respective. Pe de altă parte însă, în practică, pot exista anumite situații în care între sintagma "achiziție" și cea de "contract" nu poate fi pus semn de egalitate, în sensul că o anumită achiziție poate îngloba în structura sa (poate fi formată din) mai multe contracte individuale. Acestea (achizițiile/contractele), pot fi atribuite concomitent sau în mod succesiv (la momente diferite în timp), cu precizarea că, în special în acest din urmă caz, există posibilitatea ca regulile conexe stabilite de legiutor privind modul de determinare/calcul a valorii estimate a ***"achiziției"***să nu mai fie pe deplin respectate în absența relizării unei planificări corespunzătoare a achiziției, care să țină cont de toate necesitățile autorității contractante care pot apărea pe parcursul unui an bugetar.

Astfel, potrivit prevederilor art. 17 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, autoritatea contractantă va trebui să țină cont de împrejurarea că, modalitatea de achiziție/procedura ce urmează să fie aplicată se alege în funcție de:

* valoarea estimată a tuturor achiziţiilor cu acelaşi obiect sau destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfăşoară constant activităţi într-o piaţă de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în cursul unui an bugetar;
* complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
* îndeplinirea condiţiilor specifice de aplicare a anumitor modalităţi de atribuire.

În sensul celor de mai sus și pentru a evita aplicarea eronată a procedurilor de atribuire reglementate prin lege, printr-o eventuală divizare a contractului/achiziției în mai multe contracte distincte de valori mai mici, astfel încât fiecare dintre acestea să se situeze sub un anume prag valoric aplicabil, precum și pentru asigurarea eficacității legislației privind achizițiile publice, legiutorul a introdus în corpul prevederilor art. 11 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 o interdicție expresă în sensul că:

"Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică şi nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege.”

Persoana desemnată pentru efectuarea achiziției directe (denumită în continuare *"achizitorul"*) din cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice (sau, în cazul în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui astfel de compartiment, persoana din cadrul autorității contractante însărcinată cu atribuții în achiziții publice printr-un act administrativ de tip ordin/decizie al conducătorului autorității contractante) va proceda la realizarea acesteia, cu respectarea următoarelor etape/pași:

***Exemplu de lucru****: Se intenționează achiziționarea de hârtie de scris destinată funcționării autorității contractante, cantitate: 100 topuri de hârtie (500 foi), format A4, densitate 80 g/mp, cu o valoare estimată de 2.000 lei. În prezentarea acestui exemplu se pleacă de la premisa că aspectele cu privire la determinarea valorii estimate și cumularea valorilor estimate a contractelor individuale au fost avute în vedere de către autoritatea contractantă în vederea realizării acestei achiziții/atribuirii acestui contract*.

**În funcție de tipul, valoarea și complexitatea fiecărei achiziții/contract în parte** (spre exemplu, contractele de execuție lucrări pot fi mai complexe decât cele de furnizare produse/prestare servicii) care urmează să fie atribuit prin recurgerea la achiziția directă, **se recomandă evaluarea și parcurgerea doar a acelor activități din cadrul** Ghidului achizițiilor publice (denumit în continuare *"Ghid"*) **considerate ca fiind de natură să sprijine activitatea autorității contractante** în vederea atingerii scopului urmărit de către aceasta prin realizarea respectivei achiziții.

**PASUL 1.** **- Verificarea existenței și, după caz, întocmirea / modificarea / completarea referatului de necesitate**

**Referatul de necesitate** se întocmește de către compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției (compartimentul inițiator), **putând fi utilizat în acest scop fie modelul / recomandările prezentat(e) în cadrul** etapei de planificare a portofoliului de procese de achiziție publică, activitatea 2 din Ghid (prin completarea secțiunilor relevante necesității identificate) **sau** un model simplificat**în mod corespunzător**, **prin raportare la complexitatea achiziției** (care face obiectul exemplului de lucru de mai sus).

**PASUL 2. - Verificarea existenței achiziției în SAAP și PAAP**

Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va verifica existența achiziției în cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice (denumită în continuare *"SAAP"*), respectiv în cadrul anexei privind achizițiile directe din cadrul Programului Anual al Achizițiilor Publice (denumit în continuare *"PAAP"*).

Potrivit prevederilor art. 12 din H.G. nr. 395/2016, respectiv ale Ordinului Președintelui ANAP nr. 281/2016, poziția din PAAP pentru hârtia de scris va arăta după cum urmează:Exemplu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Obiectul achiziției directe** | **Cod CPV** | **Valoarea estimată (Lei, fără TVA)** | **Sursa de finanțare** | **Data estimată   inițiere** | **Data estimată pentru finalizare** |
| 52 | Hârtie de scris | 30197620-8 Hârtie pentru scris | 2.000 | Buget propriu | 01.06.2022 | 16.06.2022 |

**PASUL 3. - Stabilirea modalității de atribuire**

Persoana / echipa responsabilă de atribuirea contractului va analiza informațiile disponibile cu privire la achiziția directă prin prisma prevederilor art. 7, art. 68 și 69 din Legea nr. 98/ 2016, coroborate cu cele ale art. 17 din H.G. nr. 395/ 2016.

Ca regulă, potrivit dispozițiilor art. 42 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016, **achiziția directă se realizează prin intermediul catalogului electronic de produse / servicii / lucrări disponibil în SEAP**. **Prin excepție, potrivit prevederilor alin. (3) ale aceluiași articol, autoritatea contractată poate realiza achiziția de la orice operator economic, cu condiția elaborării unei note justificative, în următoarele situații**:

* dacă în cadrul cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP nu se identitifcă produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea autorității contractante;
* dacă autoritatea contractantă constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței;
* dacă din motive tehnice (imputabile SEAP) nu este posibil accesul la catalogul electronic.

1. ***Regula de bază: Realizarea achiziției directe prin utilizarea catalogului electronic disponibil în SEAP***

Accesând catalogul electronic publicate în SEAP, autoritatea contractantă are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în cadrul acestuia, transmiând operatorilor economici notificări prin intermediul SEAP cu privire la:

* + inițierea achiziției directe, respectiv datele de identificare a produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate, cerințele privind livrarea/prestarea/executarea, precum și condițiile în care urmează să se efectueze plata;
  + finalizarea achiziției directe, prin acceptarea/neacceptarea prețului ofertat (oferta fermă a operatroului economic).

La rândul său, operatorul economic poate transmite autorității contractante acceptarea / neacceptarea condițiilor impuse de către aceasta, fie prin declinarea (refuzarea) achiziției directe sau, după caz, ofertarea unei reduceri, ori a unei creșteri de preț față de prețul de listă publicat în catalog. Aceste variații de preț depind de gradul de standardizare a produsului / serviciului / lucrării ofertate în catalog, precum și de cerințele specifice ale autorității contractante în raport cu informațiile furnizate de operatroul economic în descrierea prevăzută în catalog.

Din acest punct de vedere, **se recomandă ca atât autoritatea contractantă cât și operatorul economic să descrie cel puțin principalele detalii ale achiziției (specificații/cerințe, inclusiv tehnice), cantități și prețuri unitare aplicabile atât la secțiunea *"Detaliu produs / serviciu / lucrare****"*(descrierea de catalog a operatorului economic),**cât și la secțiunea *"Detaliu achiziție"***(corespunzând cerințelor specifice ale autorității contractante).

***ATENȚIE:***

1. ***Nu este obligatoriu să existe identitate de exprimare (copy / paste) între descrierea produsului / serviciului / lucrării publicată de către operatorul economic în catalogul electronic disponibil și cererea autorității contractante****.*

*Astfel, spre exemplu, în cazul în care:*

* + *operatorul economic a publicat în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP oferta sa standard și prețul de listă aferente (cum ar fi o mașină configurație standard, care să fe dotată cu radio-CD player, oglinzi manuale, volan cu reglaj manual pe înălțime și cu chit reparație în loc de roată de rezervă, la prețul de listă X); iar*
  + *autoritatea contractantă dorește să achiziționeze o mașină cu următoarele dotări suplimentare față de cele publicate de către operatorul economic mai sus menționat  în cadrul catalogului electronic de produse disponibil în SEAP (cum ar fi următoarele dotări suplimentare: radio-DVD player, oglinzi electrice, volan cu reglaj manual pe înălțime și roată de rezervă)*

***în vederea realizării achiziției directe potrivit cerințelor indicate de către autoritatea contractantă, respectivul operator economic nu va trebui să încarce un produs diferit în cadrul catalogului electronic de produse (care să coincidă 100% cu nevoia autorității contractante)****.*

*Într-o asemenea situație, autoritatea contractantă are posibilitatea de a preciza detaliile specifice achiziției pe care aceasta intenționează să o realizeze  în cadrul secțiunii referitoare la****descrierea achiziției****, iar în raport cu această situație,****operatorul economic poate transmite prin intermediul SEAP acceptarea condițiilor solicitate spre a fi îndeplinite de către autoritatea contractantă, însă la un preț mai mic sau, după caz, mai mare față de prețul (de listă) publicat în cadrul catalogului (preț X +/- n****, unde "X" = prețul de catalog publicat de către operatorul economic, "n" = reducerea / majorarea de preț acordată  / solicitată de către operatorul economic în funcție de cerințele specifice ale autorității contractante).*

*După caz,****operatorul economic poate proceda inclusiv la refuzarea condițiilor solicitate spre a fi îndeplinite de către autoritatea contractantă, iar aceasta din urmă, la rândul ei, poate proceda la acceptarea / respingerea ofertei ferme de preț transmisă de către operatorul economic****prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în cadrul catalogului electronic de produse / servicii / lucrări (potrivit celor arătate mai sus).*

1. *Este de reținut faptul că,****în cadrul SEAP se poate completa o singură cantitate (corespunzând unei singure unități de măsură), cu un singur preț unitar, din înmulțirea celor două elemente rezultând prețul total aferent achiziției****. Pentru a depăși acest inconvenient, în cazul în care se achiziționează mai multe tipuri de produse / servicii / lucrări prin intermediul unei singure achiziții, detaliile referitoare la toate cantitățile și prețurile unitare aplicabile se vor menționa în mod corespunzător,  în cadrul secțiunilor mai sus menționate, în timp în cadrul rubricilor dedicate cantității și prețului unitar aplicabil, operatorul economic poate preciza prețul total rezultat pentru unitateta de măsură aleasă (spre exemplu un "set" sau "pachet" conținând mai multe tipuri de produse / servicii / lucrări a căror descriere se poate introduce în cadrul secțiunii corespunzând detaliilor aferente produselor / serviciilor / lucrărilor ofertate de către respectivul operator economic).*
2. *Acceptarea ofertei ferme a operatorului economic potrivit dispozițiilor art. 46 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016 nu substituie îndeplinirea condițiilor imperative prevăzute prin dispozițiile art. 43 alin. (5) referitoare la angajarea cheltuielilor aferente achiziției directe și forma pe care o poate îmbrăca angajamentul legal(contract de achiziție, comandă, document fiscal, cu condiția semnării acestora de către ordonatorul de credite, potrivit OMFP 1792/2002).*

*Prin urmare, finalizarea achiziției directe în SEAP prin acceptarea ofertei ferme a operatorului economic NU ÎNSEAMNĂ / ECHIVALEAZĂ CU LANSAREA UNEI COMENZI FERME din partea autorității contractante către operatorul economic.*

*Astfel, acceptarea ofertei ferme de către autoritata contractantă reprezintă o simplă comunicare (notificare) privind rezultatul aplicării achiziției directe, cu precizarea că această notificare va trebui să fie urmată de întocmirea documentului / actului specific prin care se angajează cheltuielile aferente respectivei ahiziții directe, în conformitate cu dispozițiile art. 43 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, coroborate cu cele ale OMFP nr. 1792/2002.*

***2. Excepția de la regulă: Realizarea achiziției directe de la orice operator economic din piață***

În cazul incidenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 43 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016 potrivit celor arătate mai sus, autoritatea contractantă poate realiza achiziția directă de la orice operator economic,**elaborând în acest sens o notă justificativă în cadrul căreia se va documenta în mod corespunzător situația care nu a permis realizarea achiziției din catalogul electronic din SEAP**.

Spre exemplu, în cazul în care sistemul electronic nu funcționează, operatorul SEAP va înștiința în prealabil utilizatorii, astfel încât autoritatea contractantă poate planifica fie realizarea achiziției la un alt moment sau realizarea achiziției directe prin invocarea prevederilor mai sus menționate.

De asemenea, există inclusiv posibilitatea ca pe piața liberă să fie identificate oferte de produse / servicii / lucrări cu prețuri mai mici decât cele publicate în catalogul electronic disponibil în SEAP, acestea putând fi publicate pe propriile site-uri ale operatorilor economici sau transmise de către respectvii operatori economici la solicitarea autorității contractante. În această situație, autoritatea contractantă are dreptul de a realiza achiziția de la orice operator econmic, cu condiția întocmirii unei note justificative care să ateste faptul că prețurile identificate de către autoritatea contractată pe piața liberă sunt mai mici decât cele publicate în SEAP.

Totodată, este posibil ca produsele / serviciile / lucrările disponibile în cadrul catalogului electronic să nu poată asigura satisfacerea nevoilor autorității contractante. **Asemenea situații sunt rare, însă pot să apară, în special, în cazul anumitor tipuri de servicii sau lucrări** care nu pot fi standardizate într-o asemenea măsură încât să asigure necesitatea autorității contractante (spre exemplu, în cazul serviciilor de întrețiere / reparare a autoturismelor, care implică de cele mai multe ori prezentarea autoturismului în service în vederea efectutuăii unei constatări / verificări prealabile, în urma căreia se întocmește un deviz conținând lista de operații / piesele de schimb necesare). Este evident că, în asemenea situații, autoritatea contractantă nu va putea recurge la utilizarea catalogului electronic de produse / servicii / lucrări disponibil în SEAP în vederea realizării achiziției directe vizată de către autoritatea contractantă.

Un exemplu de notă justificativă în sensul celor de mai sus este prezentat în **secțiunea Documente**.

***3. Parcurgerea pașilor necesari în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP în vederea stabilirii modalității de atribuire, într-una din variantele explicitate la lit. A sau B de mai sus***

Având în vedere împrejurarea că, potrivit prevederilor legale în vigoare, regula de bază în scopul realizării unei achiziții directe este reprezentată de utilizarea catalogului electronic disponibil în SEAP, pentru a putea documenta decizia privind alegerea modalității de atribuire prin intermediul facilităților tehnice disponibile în cadrul catalogului sau, după caz, o eventuală aplicare a excepției de la această regulă, autoritatea va trebui să efectueze în cadrul etapei de planificare / pregătire a achiziției directe o serie de verificări prealabile.

Scopul acestor demersuri este acela de a stabili în ce măsură au fost sau nu identificate produse / servicii / lucrări în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP, care să poată asigura satisfacerea necesităților acesteia.

**Pentru Achiziția directă de produse**

1. A fost estimată valoarea contractului de furnizare luând în considerare orice eventuale forme de opţiuni şi prelungiri ale contractului menţionate în mod explicit în documentele achiziţiei, serviciile de livrare, punere în funcțiune și instruire personal.

2. Se vor stabili caracteristici tehnice și de calitate minime în funcție de necesitate, în cazul în care nu au fost detaliate în referatul de necesitate.

3. Atunci când se va iniția achiziția directă prin catalogul electronic SEAP, se va avea în vedere acrodarea unui termen de răspuns de minim 2 zile.

4. Achiziția directă de produse poate dura între 2 și 10 zile în funcție de promptitudinea transmiterii ofertelor și timpul necesar evaluării lor.

5.În cazul în care, în urma căutarii în catalogul electronic din SEAP a produselor necesare institutiei , va rezulta un numar mare de operatori economici, se va restrange căutarea numai la nivelul județului în care își are sediul autoritatea.

6. În cazul în care, în urma căutarii în catalogul electronic din SEAP, nu se vor identifica produsele necesare institutiei sau se vor identifica la un preț mai mare decat prețul pieței, se va realiza achiziția din afara catalogului și se va elabora o nota justificativă în care se vor expune motivele care au condus la această situație. Dacă achiziția va avea o valoare mai mare de 13000 lei fără TVA, se va publica în SEAP o notificare de atribuire la cumpărări directe, în termen de 10 zile de la data contractului/facturii/comenzii.

7. Dosarul achiziției directe de produse va conține, după caz, următoarele documente:

* Referatul de necesitate.
* Caracteristici tehnice și de calitate minime (daca nu sunt stipulate în referatul de necesitate).
* Dovada printată din SEAP privind realizarea achiziției din catalogul electronic.
* Nota justificativă privind achiziția din afara catalogului SEAP (dacă este cazul).
* Notificarea de atribuire la cumpărări directe de peste 13000 lei fără TVA. (dacă este cazul).
* Contract de furnizare/comandă/factură.

**Pentru Achiziția directă de servicii**

1. A fost estimată valoarea contractului de servicii luând în considerare orice eventuale forme de opţiuni şi prelungiri ale contractului menţionate în mod explicit în documentele achiziţiei.

2. În cadrul caietului de sarcini se vor detalia inclusiv condițiile de calificare și selectie, criteriul de atribuire folosit (prețul cel mai mic, cel mai bun raport calitate/preț, etc.) și termenul de prestare.

3. Atunci când se inițiaza achiziția directă prin catalogul electronic SEAP, se va avea în vedere acrodarea unui termen de răspuns de minim 2 zile.

4. Achiziția directă de servicii poate dura între 2 și 10 zile în funcție de promptitudinea transmiterii ofertelor și timpul necesar evaluării lor.

5. În cazul în care, în urma cautării în catalogul electronic din SEAP, nu se vor identifica serviciile necesare institutiei sau se vor identifica la un preț mai mare decat prețul pieței, se va realiza achiziția din afara catalogului și se va elabora o nota justificativă în care se vor expune motivele care au condus la această situatie. Dacă achiziția va avea o valoare mai mare de 13000 lei fără TVA, se va publica în SEAP o notificare de atribuire la cumpărari directe, în termen de 10 zile de la data contractului/facturii/comenzii.

6. Dosarul achiziției directe de servicii va conține, după caz, următoarele documente:

* Referatul de necesitate.
* Caietul de sarcini
* Dovada printată din SEAP privind realizarea achiziției din catalogul electronic.
* Nota justificativă privind achiziția din afara catalogului SEAP (dacă este cazul).
* Notificarea de atribuire la cumpărări directe de peste 13000 lei fără TVA. (dacă este cazul).
* Contract de servicii/comandă/factură.

**Pentru Achiziția directă de lucrări**

1. A fost estimată valoarea contractului de lucrări prin cumularea valorii lucrărilor cu cea a proiectului tehnic.

2. În cadrul caietului de sarcini se vor detalia condițiile de calificare și selectie, criteriul de atribuire folosit (prețul cel mai mic, cel mai bun raport calitate/preț, etc.), termenul de executie, perioada de garanție.

3. Atunci când se inițiaza achiziția directă prin catalogul electronic SEAP, se va avea în vedere acrodarea unui termen de raspuns mai mare de 2 zile, pentru ca operatorii economici să aiba timp suficient pentru a intra în posesia documentației tehnice și pentru a elabora oferta. Se recomandă acordarea unui termen de 5-7 zile.

4. În cazul în care nu se identifică în catalogul electronic SEAP, institutia va realiza achiziția din afara catalogului, însa va proceda la asigurarea publicității prin publicarea intenției de cumparare pe site-ul propriu și/sau transmiterea de cereri de ofertă, etc. Se va elabora o nota justificativă în care se vor expune motivele care au condus la această situație. Daca achiziția va avea o valoare mai mare de 13000 lei fara TVA, se va publica în SEAP o notificare de atribuire la cumpărări directe, în termen de 10 zile de la data contractului/facturii/comenzii.

5. Achizitia directa de lucrari poate dura intre 10 si 20 zile de la initiere, in functie de promptitudinea transmiterii ofertelor, timpul necesar evaluarii lor si semnarea contractului.

6. Dosarul achiziției directe de lucrări va conține, după caz, următoarele documente:

* Referatul de necesitate.
* Caietul de sarcini, SF/DALI, proiect tehnic.
* Dovada printată din SEAP privind realizarea achiziției din catalogul electronic.
* Nota justificativă privind achiziția din afara catalogului SEAP (dacă este cazul).
* Notificarea de atribuire la cumpărări directe de peste 13000 lei fără TVA. (dacă este cazul).
* Contract de lucrări/comandă/factură.

SCDA Tulcea are dreptul de a emite documente constatatoare privind îndeplinirea clauzelor contractuale, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat sau consideră a fi necesar, respectându-se prevederile:

- documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziție publica, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în situația în care există contract semnat.

- să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;

- să păstreze un exemplar la dosarul achiziţiei publice.

Documentul constatator se publică în SEAP după expirarea unui termen de 6 luni de la emitere - termen în care pot fi depuse plângeri prealabile, conform art. 7, aliniatul (1) din Legea nr. 554/2004 coroborat cu art. 7, aliniatul (7) din aceeași Lege.

# **Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții**

# 

1. Număr de proceduri de atribuire planificate: 4
2. Procent de achiziții directe din catalogul electronic SEAP: 90 % din valoarea totală.

# **Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică**

Cu luarea în considerare a prevederilor art.11 alin.(6) din HG 395/2016, datele de intrare utilizate în elaborarea strategiei anuale de achiziții publice sunt detaliate în continuare:

1. Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.Exemplu:

| **Nr. Crt.** | **Obiectul achizitiei** | **Cod CPV** | **Valoare estimata** | **Valoare estimata totala** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Articole de papetarie | 30192700-8 Papetarie | 1200 | 1200 |
| 2. | Achizitie echipament de protectie | 18143000-3 Echipamente de protectie | 10000 | 10000 |
| 4. | Achizitie de software Lex 2019 | 48900000-7 Diverse pachete software | 1650 | 1650 |
| 5. | Achizitie piese de schimb | 16810000-6 Piese de schimb pentru utilaje agricole(Rev.2) | 75000 | 75000 |
| 6. | Achizitie autoturism de teren | 34110000-1 Autoturisme (Rev.2) | 100.000 | 100.000 |

1. Resurse existente și necesare pentru implementarea Strategiei anuale de achiziție publică – detaliate in cap. 4 la prezenta Strategie.
2. Informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței – detaliate in anexa 2.

# **Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziţie în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP**

# Evaluarea capacității profesionale existente

Nivelul capacităților existente, stabilit în urma parcurgerii listei de verificare anexa la prezenta Strategie – 16 puncte.

**Resursele materiale existente** la nivelul instituției sunt suficiente pentru desfășurarea activității de achiziții publice pentru anul 2022, identificându-se atât dotări tehnice corespunzătoare - computer cu sistem de operare și alte produse software instalate compatibile cu sistemul SEAP, certificat digital valabil pentru acces pe platforma SEAP, certificat digital pentru crearea de semnătura electronică extinsă, mijloace de comunicare de tip fax/telefon- cât și acces permanent și stabil la internet.

Deoarece legislația în domeniul achizițiilor publice a fost modificată prin adoptarea Legii 98/2016 a achizițiior publice si HG 395/2016 privind normele de aplicare, platforma SEAP urmează să fie inlocuită de noua platformă SICAP.

**Resursele umane existente** la nivelul instituției sunt suficiente pentru desfășurarea activității de achiziții publice și realizarea procedurilor de atribuire programate pentru anul 2022.

**Resursele profesionale existente** la nivelul instituției sunt suficiente pentru desfășurarea activității de achiziții publice și realizarea procedurilor de atribuire programate pentru anul 2022.

# Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe

**Resursele materiale suplimentare** care trebuie asigurate pentru desfăsurarea activității de achiziții publice sunt de ordin tehnic și vor fi necesare pentru compatibilitatea cu noua platformă SICAP. De asemenea se va avea în vedere îmbunătățirea periodică a resurselor pentru a ține pasul cu dezvoltarea tehnologiei informației la nivel național/global.

Persoana cu atribuții trasate în fișa postului în domeniul achizițiilor publice al instituției va proceda la inițierea procedurilor de reînnoire a certificatului digital pentru acces pe platforma SEAP/SICAP și a certificatului digital pentru crearea de semnătura electronică extinsă în timp util pentru a evita eventuale blocaje în desfășurarea activității compartimentului.

**Resursele umane suplimentare** care trebuie asigurate pentru desfăsurarea activității sunt necesare pentru atingerea numarului optim de persoane cu responsabilități în domeniul achizițiilor publice raportat la volumul mare de produse/servicii/lucrări identificate prin referatele de necesitate și programul anual al achizițiilor publice. Conform art. 2, alin. (1) din HG 395/2016 privind normele de aplicare a legii achizițiilor publice, trebuie înființat un compartiment intern specializat în achiziții publice care trebuie să fie format din minimum trei persoane. Astfel, se impune creșterea numărului de persoane cu responsabilități în domeniul achizițiilor publice din cadrul instituției, pentru a se asigura buna desfășurare a activității.

**Resursele profesionale suplimentare** care trebuie asigurate pentru desfășurarea activității sunt necesare pentru respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, pentru cheltuirea eficientă a fondurilor publice și pentru îndeplinirea obiectivelor instituției pe termen scurt, mediu și lung.

# Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităţilor cu resurse interne sau externe

Se impun următoarele măsuri stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităţilor cu resurse interne sau externe:

- achiziționarea de servicii de formare profesională pentru participarea la cursuri pe noul pachet legislativ din domeniul achizițiilor publice;

- cooptarea de experți pentru întocmirea documentației tehnice/caietului de sarcini în cazul achizițiilor complexe și pentru sprijinirea activității comisiei in evaluarea ofertelor;

- utilizarea dreptului oferit de Legea 98/2016 a achizițiilor publice, prin contractarea de servicii de consultanță în achiziții în vederea sprijinirii activităţii compartimentului intern specializat;

- achiziționarea unor servicii legislative pe bază de abonament (publicații periodice, produse software etc.) pentru a-i permite personalului din cadrul instituției să fie la curent cu noile prevederi legislative;

- participarea personalului responsabil din cadrul autorității la conferințe cu tematici specifice domeniului achizițiilor publice.

# **Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP**

# Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, lucrări și servicii incluse în PAAP au fost realizate cu utilizarea următoarelor informații consultate în cadrul analizei și cercetării de piață realizate:

1. Informații primare: Catalogul electronic disponibil pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) (SEAP), Analize realizate de Institutul National de Statistica;
2. Informații din lecţiile învățate și din bunele practici existente la nivelul autorității contractante

**Analiza cheltuielilor istorice cu produse/ servicii/ lucrări achiziționate anterior pentru satisfacerea de necesităţi similare**- este realizată în conformitate cu anexa nr. 8 atașată prezentei strategii.

Pe baza analizei informatiilor extrase din înregistrările existente în sistemul financiar s-a constatat că instituția a achiziționat produse și servicii cu aceeași necesitate de mai puține ori în decursul ultimelor 12 luni față de aceeași perioadă a anului 2022, în funcție de necesitățile apărute la un moment dat. Astfel se poate observa o îmbunătățire în ceea ce privește managementul timpului de lucru și organizarea activitătilor din cadrul compartimentului intern specializat în achiziții publice.

Pentru anul 2022 se va avea în vedere în continuare cumularea achizițiilor cu aceeași necesitate, în funcție de:

* Referatele de necesitate realizate pentru planificarea portofoliului de procese de achiziție publică pentru anul 2022 și elaborării SAAP;
* Data revizuirilor referatelor de necesitate, în cazul în care aceste revizuiri vizează cantitatea și valoarea estimată a achiziției;
* Referatele de necesitate realizate pentru achiziții care nu au fost cuprinse în varianta inițială a PAAP 2022 sau a anexei privind achizițiile directe.

# Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează

Deciziile ce stau la baza conținutului PAAP au fost realizate cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

1. Poziţionarea obiectului unui contract, a unei rețele de contracte constituită pe criterii funcţionale sau temporale în Matricea de pozitionare a obiectului contractului

Cadranul I – achizitie soft,

Cadranul II – achiziție piese de schimb,echipamente de protectie,papetarie

Cadranul III – achiziție utilaje agricole, achiziție motorină

Cadranul IV –, îngrașăminte chimice, pesticide, seminte

1. Caracteristicile pieței de profil adresate: din punct de vedere geografic, al specializării şi al gradului de diferenţiere, etc.
2. Dinamica pieţei căreia i se adreseaza obiectul contractului, respectiv:
   1. Natura şi amploarea concurenţei
   2. Capacitatea pieţei de a realiza obiectul contractului
   3. Tendinţele pieţei căreia i se adresează obiectul contractului
   4. Tranzacţii similare realizate pe piață

# Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora

În elaborarea Strategiei anuale de achiziţie publică au fost identificate riscurile incluse în Registrul riscurilor, anexat acestui document.

În domeniul achizițiilor publice, riscul a prezentat întotdeauna un interes deosebit. Procesul de achiziție publică trebuie să fie conceput astfel încat să permită controlul riscurilor de la faza de concepție și până la faza de predare a rezultatului final. Încă de la începutul achizițiilor publice, noțiunea de risc a fost percepută ca o chestiune ce trebuie evitată, fiecare procedeu care avea o doză de risc era privit cu suspiciune. În prezent, achizițiile publice recunosc riscul ca fiind inerent și că în orice procedură este necesar să se analizeze evenimentele următoare, consecințe ale procedurii pentru a se identifica și controla riscul.

Înainte de începerea oricărei activități se impune o identificare și o evaluare a riscurilor ce pot lua naștere spre a putea fi eliminate sau reduse pe cât posibil. În general, sunt acceptate acele riscuri care nu afectează decât în mică măsură activitatea desfășurată. Faptul că un risc nu este suficient de bine cunoscut sau beneficiază de o evaluare greșită și nu se acordă o protecție corespunzătoare împotriva acestuia, va afecta în mod direct rezultatul final al activității desfășurate. În general, situațiile reale nu corespund cerințelor de cunoaștere completă și corectă a tuturor condițiilor și efectelor producerii unui eveniment. Ca o consecință directă a acestui fapt, în teoria modernă a deciziei nu se mai operează cu certitudini absolute, cu estimări precise ale evoluției unui anumit element sau fenomen, ci decidenții recurg tot mai des la estimări probabile, incerte, la noțiuni precum risc și incertitudine.

5.3.1 Definirea conceptului de risc

Mergând pe descrierea de mai sus, este necesar a fi acceptată și ideea că există un grad de subiectivism în aprecierea riscului de către actorii implicați, în sensul că pentru una din părți, poate să nu fie perceput ca risc. Astfel, partea de management a riscului poate fi definită în sens larg ca implicând organizarea, aranjamentele și măsurile ce își propun să aducă riscul sub controlul gestionarului și să permită părților în urma acțiunilor întreprinse să modeleze evoluția acestuia și să-l conducă spre o rezolvare acceptabilă.

Se poate preciza că riscul provine din imposibilitatea de a aprecia, cu o anumită acuratețe care este evenimentul posibil, identificat ca atare de decident. Evenimentul se va materializa efectiv și va determina un anumit nivel al riscului. Chiar dacă probabilitatea estimată pentru materializarea efectivă a unui anumit factor generator de risc este ridicată, decidentul nu poate fi sigur dacă acel eveniment este cel care se va produce cu certitudine și nu un altul. Este posibil chiar să se producă un fenomen a cărui probabilitate era apreciată la un nivel redus sau chiar ca un eveniment neprevăzut.

Riscul cunoaște mai multe accepțiuni, majoritatea însă pornesc de la elementele definitorii enumerate în paragraful de mai sus. Există un număr mare de definiții ale riscului prin care se încearcă găsirea de noi valențe și semnificații ale acestuia.

În domeniul activității investiționale:

- riscul reprezintă variabilitatea rezultatului posibil în funcție de un eveniment nesigur, incert;

- riscul este incertitudinea cu privire la o pierdere;

- riscul este acea situație în care există posibilitatea unei devieri potrivnice a rezultatului sperat.

Referitor la programele de achiziții, riscul este o măsură a incapacității potențiale de a atinge obiectivele de ansamblu ale programului în limitele costurilor definite inițial, a termenelor și a caietelor de sarcini aprobate și are două componente:

- probabilitatea de a nu atinge un obiectiv stabilit;

- consecințe care decurg din acestea.

5.3.2 Diferența dintre risc și incertitudine

Riscul este o incertitudine, şi nu ceva sigur. Prin urmare, atunci când se identifică un “risc” trebuie analizat dacă nu este vorba despre o situaţie existentă, care are un impact asupra obiectivului. De cele mai multe ori, situaţia existentă reprezintă un risc materializat, adică unul care s-a produs. Noțiunea de incertitudine există, indiferent de modul în care o percepem. În orice moment pot apărea situații sau evenimente, acțiuni sau inacțiuni care au drept consecință neatingerea obiectivelor sau se pot constitui în oportunități ce trebuie exploatate.

Așa numitele probleme cu care ne putem confrunta și care influențează în sens negativ sau pozitiv obținerea rezultatelor dorite poartă denumirea de riscuri. Cu siguranță, fiecare s-a lovit de nenumărate ori de astfel de probleme, doar că nu le-a denumit riscuri. În plan individual, suntem mai conştienţi de existenţa riscurilor, însă, în plan organizaţional (activitatea desfăşurată în cadrul unei organizaţii) avem tendinţa de a le minimaliza, fiindcă nu avem exerciţiul perceperii incertitudinii. Incertitudinea presupune anticiparea foarte vagă a unor elemente astfel încât nu se poate face nici o previziune cu privire la ceea ce se va întampla. În definirea incertitudinii un singur lucru este cert: nimic nu este sigur sau previzibil. O situație este incertă atunci când decizia trebuie luată dar nu se cunosc suficient sau deloc evoluția ulterioară a evenimentelor precum și probabilitățile aferente.

Privitor la noțiunea de risc, se pot face anumite anticipări ale evenimentelor ce se pot produce și ale probabilității asociate producerii lor. Astfel, dacă incertitudinea este o realitate cotidiană, atunci și reacția la incertitudine trebuie să devină o preocupare permanentă. În cazul în care riscurile nu dispar complet nici după ce se iau măsuri de control al lor, nici incertitudinea nu poate fi eliminată, ci numai controlată. Incertitudinea și riscul, odată introduse în factorul de decizie, afectează calitatea și acuratețea estimărilor cu privire la evoluțiile și rezultatele viitoare.

5.3.3 Managementul riscului în achizițiile publice

În procesul de achiziție publică, factorii de risc sunt foarte variați, fiind aproape imposibil să fie enunțați și analizați toți. Analiza riscului este procesul de examinare a fiecărui risc de program identificat și a fiecărui risc de proces tehnic critic. Se clarifică astfel, descrierea riscului, se izolează cauzele și se determină impactul asupra riscului de program, în termen de probabilitate, de apariție, consecințe și relația cu alte arii de risc sau procese.

Un management al riscurilor asigură condițiile de bază pentru un control intern sănătos. Controlul intern este ansamblul măsurilor stabilite de conducere pentru a se obţine asigurări rezonabile că obiectivele vor fi atinse, astfel, rezultă că managementul riscurilor este unul din mijloacele importante prin care se realizează acest lucru, deoarece managementul riscurilor urmăreşte tocmai gestiunea ameninţărilor ce ar putea avea impact negativ asupra obiectivelor. În altă ordine de idei, dacă se urmăreşte consolidarea controlului intern și evitarea riscurilor în achizițiile publice, este indispensabilă implementarea managementului riscurilor.

În domeniul contractării pot exista factori de risc specifici. Părțile contractante sunt obligate să contribuie la minimizarea riscurilor legate de contract.

Riscurile care pot apărea în contractele de achiziție publică sunt următoarele:

- riscul legat de prețurile materialelor și creșterile salariale;

- riscul de creștere a ratei de schimb valutar;

- riscul datorat întârzierii unor subcontractori;

- riscul pierderii piețelor de desfacere;

- riscul întârzierii din partea contractorului;

- riscul de evaluare eronată a costurilor producției noi;

- riscul de pierdere a capacității de producție;

- riscul obligațiunilor garantate;

- riscul pentru pierderea bunei înțelegeri.

Riscul de a eșua în obținerea unui produs este o formă a riscului care afectează atât Autoritatea de Achiziție, cât și vânzătorul. În momentul fixării profitului, riscul trebuie evaluat. Un astfel de risc este regăsit în cadrul contractelor de dezvoltare. În general, producția, implică în întregul ei un risc de avarie sau eroare pe care contractorul trebuie să-l corecteze în scopul de a livra în concordanță cu termenii contractului. De exemplu, la un contract de cost, toate costurile garantate agreate vor fi acoperite de Autoritatea de Achiziție, iar contractorul nu va suferi riscuri.

Modul cel mai adecvat de acțiune este acordul (înțelegerea) asupra unei referințe special garantate a prețului, dar un procent de referință calculat pe baza costurilor de operare poate fi acceptat în astfel de cazuri.

Programele cu un management al riscului de succes au următoarele trăsături specifice:

- fezabilitate, stabilitate și o bună înțelegere a cerințelor utilizatorului;

- strânsa relație cu utilizatorul, industria și ceilalți participanți;

- proces planificat, ca parte integrantă a procesului de achiziții;

- strategie de achiziție compatibilă cu nivelurile de risc și cu strategiile de tratare a riscurilor;

- reevaluarea continuă a riscurilor asociate;

- definirea unui set clar de criterii de succes care acoperă toate elementele de performanțe, grafic de realizare și de cost;

- monitorizarea eficientă a strategiilor de tratare a riscului;

- plan eficient de testare și evaluare;

- documente cu format obligatoriu.

5.3.4 Evaluarea riscurilor

Odată riscurile identificate, se trece la o nouă etapă și anume etapa de evaluare a riscurilor. În cadrul procedurilor de management a programelor majore există metode de evaluare a riscului. Un prim pas în procesul de evaluare a riscului îl reprezintă stabilirea domeniilor de risc și a tipurilor semnificative de risc ce pot lua naștere.

Evaluarea riscurilor presupune evaluarea probabilităţii de materializare a riscurilor şi a impactului (consecinţelor) asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează. Combinaţia dintre nivelul estimat al probabilităţii şi nivelul estimat al impactului constituie expunerea la risc, în baza căreia se realizează profilul riscurilor. Evaluarea riscurilor trebuie să se bazeze, pe cât posibil, pe dovezi obiective (imparțiale și independente), să aibă în vedere pe toți cei afectați de risc și să facă distincția între expunerea la risc și tolerabilitatea la risc.

Riscurile identificate sunt catalogate și analizate de echipe de experți, prin metode tip brainstorming și prin audit al documentelor programului (studiul de concept, documentul cu cerințele operaționale, strategia de achiziție, baza programului de achiziție, planul principal de testare și evaluare, costurile pe întreaga durată de viață, bugetul previzionat pe durata de realizare, capabilitățile tehnologice, procedurile de contractare etc.), are loc validarea riscurilor. După validare se caută următoarele informații pentru fiecare tip de risc: care sunt consecințele sau gradul de severitate a riscurilor și care este probabilitatea lor de întâmplare.

Cum am arătat mai sus, evaluarea riscurilor parcurge următoarele etape:

a) evaluarea probabilităţii de materializare a riscului identificat;

b) evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul în care riscul s-ar materializa;

c) evaluarea expunerii la risc ca o combinaţie între probabilitate şi impact.

În primul caz, de evaluare a probabilităţii de materializare a riscului identificat se determină șansele de apariție a unui rezultat specific. Așa cum am mai spus, riscul este o problemă (situaţie, eveniment) care poate să apară (să se materializeze), caz în care realizarea obiectivelor este afectată. Cu alte cuvinte, există o incertitudine în apariţia situaţiei sau evenimentului care poate afecta realizarea obiectivelor. Probabilitatea este o măsură a incertitudinii.

O evaluare destul de bună a probabilităţii de materializare a unor riscuri se poate realiza şi prin analiza circumstanţelor. Metoda analizei circumstanţelor are la bază o simplă premisă: dacă există aceleaşi cauze vor exista aceleaşi efecte. Al doilea caz, evaluarea impactului asupra obiectivelor în cazul în care riscul s-ar materializa reprezintă consecinţa asupra obiectivelor (rezultatelor) aşteptate, care poate fi, în funcţie de natura riscului, negativă sau pozitivă. Impactul oricărui risc este caracterizat prin consecinţe de diferite naturi. Alături de consecinţe calitative, exprimate descriptiv, pot fi identificate şi consecinţe exprimate în termeni de buget (costuri), de efort (timp de muncă) şi de timp (întârzieri posibile în termenul de realizare a obiectivelor). În al treilea caz, de evaluare a expunerii la risc se recurge la consecinţe, ca o combinaţie de probabilitate şi impact, pe care le poate resimţi o organizaţie în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul s-ar materializa.

După apariţie riscul nu mai este o incertitudine, ci devine un fapt împlinit. Managementul riscului se planifică și se realizează, obligatoriu, înainte ca autoritatea de decizie să aprobe trecerea programului în faza următoare a procesului de achiziție. Este deosebit de important să se analizeze riscul în funcție de prezumția comportamentală cu privire la decidentul care se confruntă cu alternative cu grade diferite de risc.

În teorie sunt recunoscute următoarele posibilități: decidentul caută să evite riscul, decidentul poate fi capabil să-și asume riscuri și decidentul poate fi indiferent față de risc. Analiza riscului nu este necesară dacă decidentul este neutru în ceea ce privește riscul. De aceea, prezintă interes cazul evitării riscului. În consecință, „analiza riscului constă în compararea alternativelor cu rezultate certe cu alternativele ale căror rezultate nu prezintă siguranță, folosind uzual anumite metode statistice”.

5.3.5 Riscuri asociate elementelor de cost

În cadrul unei achiziții de bunuri/servicii/lucrări, instituția achizitoare își propune să cumpere la un anumit nivel de preț — numit preț-obiectiv. Orice eveniment care, prin producerea lui poate duce la depășirea prețului-obiectiv propus reprezintă un risc. În cadrul achizițiilor prin negociere cu o singură sursă, în care prețul de achiziție se fundamentează pe costurile de producție, creșterea prețurilor este legată de evoluția costurilor.

Pentru identificarea și analiza principalelor riscuri care afectează costurile să presupunem că avem de negociat prețul unui produs livrat de un furnizor, care prezintă o antecalculație de preț.

Principalele riscuri legate de acest capitol al antecalculației sunt:

- folosirea de materii prime și materiale strict specializate sau fără echivalenți sau substituenți;

- subfurnizorul de materii prime/materiale este unic distribuitor (caz în care el face prețul pieței și riscul de creștere al prețului pentru produsul livrat de el furnizorului este mai mare în lipsa concurenței);

- ponderea materiilor prime, materialelor este mare în structura prețului final și beneficiarul nu se poate implica în negocierea subfurnizor-furnizor a prețurilor lor;

- furnizorul comandă la subfurnizor materii prime/materiale în cantități sub pragul de rentabilitate sau în cantități foarte mari, ceea ce face ca acesta să iasă din rezerva de capacitate a fabricii unde costurile medii sunt minime;

- variația prețurilor la materii prime/materiale.

Managementul riscului se află într-un proces continuu de învăţare din experienţe trecute, experiențe proprii sau pe care unii deja le-au încercat. Un lucru extrem de important în demersul de a se ajunge la un management al riscurilor eficace este consolidarea permanentă a unei culturi organizaţionale a riscurilor. Responsabilitatea asumată reprezintă o problemă dificilă în calea implementării unui proces eficace, şi nu deprinderea unei terminologii sau a unor tehnici. Managementul riscului este un proces utilizat de factorii de decizie cu scop final de a reduce riscul la un nivel acceptabil, sau a-l compensa, iar acesta trebuie să reprezinte un element total integrat al planificării și execuției unei activități. De asemenea, managementul riscului este o acțiune complexă, fundamentată pe anumite principii. Nu există o metodă generală de abordare. Fiecare metodă va fi unică, particulară, în funcție de condițiile fiecărei situații în parte în scopul atingerii obiectivului propus, încadrarea în termene și costuri.

Pentru anul 2022 au fost identificate un număr de 40 de riscuri ce pot afecta obiectivele propuse ale instituției privind achizițiile publice. Astfel, riscurile au fost înregistrate în Registrul riscurilor, document anexat la prezenta strategie, și au fost atribuite măsuri de gestionare în conformitate cu posibilitățile instituției.

Principalele măsuri adoptate pentru a minimiza sau a elimina impactul unui risc, în eventualitatea materializării acestuia la nivelul instituției, sunt:

- achiziționarea de servicii auxiliare;

- acceptarea riscului;

- perfecționarea personalului;

- îmbunătățirea procesului și a mijloacelor de lucru utilizate;

- aplicarea procedurilor în conformitate cu Standardele regăsite în cadrul Sistemului de control intern managerial și actualizarea acestora atunci când este necesar;

- un control mai bun asupra activităților realizate de către personalul instituției.

Pentru riscurile evidenţiate în registru, au fost stabilite măsuri de gestionare a acestora, documentate în Registrul riscurilor și:

1. Sunt reflectate ca atare, în PAAP.

Poziția 1 din PAAP – Achiziție utilaje agricole:

* Procedura de achiziție – Licitație Deschisă conform art. 7 alin (2) din Lege
* Luna estimată pentru inițierea procedurii – Martie 2022
* Luna estimată pentru atribuirea contractului – Decembrie 2022

Poziția 2 din PAAP – Achiziție Motorină

* Procedura de achiziție - procedură simplificată online conform art. 7 alin (2) din Lege
* Luna estimată pentru inițierea procedurii -Ianuarie 2022
* Luna estimată pentru atribuirea contractului – Martie 2022

Poziția 3 din PAAP – Achiziții ingrășăminte

* Procedura de achiziție - procedură simplificată online conform art. 7 alin (2) din Lege
* Luna estimată pentru inițierea procedurii – Ianuarie 2022
* Luna estimată pentru atribuirea contractului – Martie 2022

1. Sunt planificate a fi reflectate în alte documente asociate achizițiilor - în strategiile de contractare pentru contractele de lucrări și de servicii prevăzute in PAAP 2022.

# Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții

Următorii factori interesaţi au fost identificaţi ca fiind relevanți pentru implementarea Strategiei anuale de achiziții publice:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursa** | **Factori interesați** | **Interese** |
| Referat de necesitate | *Ing. Motoc Corneliu - Responsabil achizitii publice* | *Succesul rezultatului procesului de achiziție* |
| Regulamentul de organizare și funcționare | *Compartiment achizitii publice - Motoc Corneliu. Compartiment financiar contabil - Nedelcu Veronica* | *Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii* |
| Achizitie birotica si papetarie | *Furnizare imprimate, toner, hartie, xerox* | *Participarea la procedura de achizitie, obtinerea de avize.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursa** | **Factori interesați** | **Interese** |
| Referat de necesitate | *Ing.Moroc Corneliu- sef de ferma* | *Succesul rezultatului procesului de achiziție* |
| Regulamentul de organizare și funcționare | *Compartiment juridic cs.jr. Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica* | *Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii* |
| Achizitie piese de schimb | *Firma producatoare/furnizoare piese de schimb* | *Participarea la procedura de achizitie, obtinerea de avize, racorduri la utilitati* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursa** | **Factori interesați** | **Interese** |
| Referat de necesitate | *Ing. Motoc Corneliu-sef de ferma* | *Succesul rezultatului procesului de achiziție* |
| Regulamentul de organizare și funcționare | *Compartiment juridic- cs.jr. Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica* | *Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii* |
| Achizitie motorina | *Furnizor motorina* | *Participarea la procedura de achizitie, obtinerea de avize,* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursa** | **Factori interesați** | **Interese** |
| Referat de necesitate | *Ing. Motoc Corneliu-sef de ferma* | *Succesul rezultatului procesului de achiziție* |
| Regulamentul de organizare și funcționare | *Compartiment juridic- cs. jr. Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica* | *Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii* |
| Achizitie utilaje | *Furnizor utilaje* | *Participarea la procedura de achizitie, obtinerea de avize* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursa** | **Factori interesați** | **Interese** |
| Referat de necesitate | *Ing. Moroc Corneliu-sef de ferma* | *Succesul rezultatului procesului de achiziție* |
| Regulamentul de organizare și funcționare | *Compartiment juridic- cs.jr.Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica* | *Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii* |
| Achizitie echipamente de protectie | *Furnizor echipamente de protectie* | *Participarea la procedura de achizitie, obtinerea de avize* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursa** | **Factori interesați** | **Interese** |
| Referat de necesitate | *Beneficiar final al rezultatului procesului de achiziție Ing.Moroc Corneliu-sef ferma vegetala* | *Succesul rezultatului procesului de achiziție* |
| Regulamentul de organizare și funcționare | *Compartiment juridic - cs. jr. Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica* | *Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii* |
| Achizitie ingrasaminte | *Furnizor ingrasaminte* | *Participarea la procedura de achizitie, obtinerea de avize* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursa** | **Factori interesați** | **Interese** |
| Referat de necesitate | *Cs.juridic Procop Valentina* | *Succesul rezultatului procesului de achiziție* |
| Regulamentul de organizare și funcționare | *Compartiment juridic-s.jr.Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica* | *Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii* |
| Achizitie Lex | *Furnizor Lex* | *Participarea la procedura de achizitie, obtinerea de avize* |

Tabel nominal – factori interesați în cadrul SCDA TULCEA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nume, Prenume** | **Functia** | **Departament** |
| Dr. Ing. Ioan Valeriu | Director | - |
| Ing.Motoc Corneliu | Responsabil Achizitii Publice | Compartiment intern specializat in achizitii publice |
| Nedelcu Veronica | Sef Birou Contabilitate | Contabilitate |
| Ing.Moroc Corneliu | Sef de ferma | Ferma vegetala2 |
| Procop Valentina | Consilier juridic | Juridic |

# **Modalităţi de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică şi justificarea alegerii acestora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribut** | **Opţiunea selectată** | **Justificare** |
| Tipul contractului | *Achiziție utilaje Agricole* |  |
| Procedura de atribuire /cumpărare directă | *Licitație Deschisă* | *Valoare estimată – 1.000.000 lei;*  *Cf. art. 7 alin (2) din Lege – peste pragul de 600. 129 lei;*  *Cadranul IV.* |
| Instrumente și tehnici asociate | *Nu este cazul* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribut** | **Opţiunea selectată** | **Justificare** |
| Tipul contractului | *Achiziție Motorină* |  |
| Procedura de atribuire /cumpărare directă | *Procedură simplificată online* | *Valoare estimată – 270.000 lei;*  *Cf. art. 7 alin (2) din Lege – sub pragul de 600.129 lei;*  *Cadranul IV.* |
| Instrumente și tehnici asociate | *Nu este cazul* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribut** | **Opţiunea selectată** | **Justificare** |
| Tipul contractului | *Furnizare* |  |
| Procedura de atribuire /cumpărare directă | *Achiziție directă* | *Valoarea estimată a fiecărei achiziții conform anexei privind achizițiile directe nu depășește – 132.519,00 lei;*  *Cf. art. 7 alin (5) din Lege – sub pragul de 132.519,00 lei;*  *Cadranul I.* |
| Instrumente și tehnici asociate | *Nu este cazul* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribut** | **Opţiunea selectată** | **Justificare** |
| Tipul contractului | *Servicii* |  |
| Procedura de atribuire /cumpărare directă | *Achiziție directă* | *Valoarea estimată a fiecărei achiziții conform anexei privind achizițiile directe nu depășește – 132.519,00 lei;*  *Cf. art. 7 alin (5) din Lege – sub pragul de 132.519,00 lei;*  *Cadranul II.* |
| Instrumente și tehnici asociate | *Nu este cazul* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribut** | **Opţiunea selectată** | **Justificare** |
| Tipul contractului | *Lucrări* |  |
| Procedura de atribuire /cumpărare directă | *Achiziție directă* | *Valoarea estimată a fiecărei achiziții conform anexei privind achizițiile directe nu depășește – 441.730,00 lei;*  *Cf. art. 7 alin (5) din Lege – sub pragul de 441.730,00 lei;*  *Cadranul III.* |
| Instrumente și tehnici asociate | *Nu este cazul* |  |

**SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA NR. 2 LA LEGEA 98/2016**

Conform articolului 7, alin. (1), lit. c) din Legea 98/2016, procedurile de atribuire reglementate de legea achizițiilor publice se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragul valoric de 3.334.050 lei, pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.

În cazul în care autoritatea contractantă identifică necesitatea achiziționarii de servicii prevăzute pe anexa nr. 2 la Legea 98/2016, cu o valoare estimată mai mică decat pragul de 3.334.050 lei fără TVA, aceasta poate organiza o procedura simplificata de atribuire proprie, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică şi a organizării concursurilor de soluţii:

a) nediscriminarea;

b) tratamentul egal;

c) recunoaşterea reciprocă;

d) transparenţa;

e) proporţionalitatea;

f) asumarea răspunderii.

Valoarea estimată a achizitiei se determină înainte de iniţierea procedurii de atribuire şi este valabilă la momentul iniţierii procedurii de atribuire. În cazul achiziţiei de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, iniţierea procedurii de atribuire se realizează prin transmiterea spre publicare a anunţului de participare ori a anunţului de intenţie care este valabil în mod continuu.

În cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, cât şi alte servicii obiectul principal se determină în funcţie de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor.

Procedura simplificată de atribuire proprie pentru a respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, trebuie să urmeze cel puțin următorii pași:

1. Publicarea anunţului privind organizarea procedurii simplificate de selectie a ofertelor, pentru achiziţia publică de servicii precizate in anexa nr. 2, pe site-ul propriu;

2. Publicarea alături de anunț a documentaţiei de atribuire a contractului de achiziţie publică de servicii, care va cuprinde: fișe de date, caietul de sarcini, modele de formulare, model de contract;

3. Întocmirea şi transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesaţi, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentaţia de atribuire;

4. Depunerea ofertelor care conţin şi documentele însoţitoare;

5. Evaluarea ofertelor în funcţie de criteriile stabilite în documentaţia de atribuire;

6. Comunicarea către toţi ofertanţii a rezultatului procedurii simplificate a contractului de achiziţie publică;

7. Încheierea contractului de achiziţie publică.

***!!!*** *Pentru achizițiile care au ca obiect Servicii de organizare de expoziţii, de târguri şi de congrese, Servicii de organizare de seminare, Servicii pentru evenimente, Servicii de organizare de evenimente culturale, Servicii de organizare de festivaluri, Servicii de organizare de petreceri, Servicii de organizare de prezentări de modă, Servicii de organizare de târguri şi expoziţii, autoritatea contractantă trebuie să realizeze un caiet de sarcini prin care să detalieze structura evenimentului.*

**ETAPE ÎN PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

Atribuirea unui contract de achiziţie publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se desfășoară în mai multe etape.

Autorității contractante îi revine obligația de a se documenta şi de a parcurge pentru fiecare proces de achiziţie publică trei etape distincte:

1. ***Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieţei;***
2. ***Etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru;***
3. ***Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.***

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziţie publică se iniţiază prin identificarea necesităţilor şi elaborarea referatelor de necesitate şi se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorităţii contractante/unităţii de achiziţii centralizate a documentaţiei de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum şi a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

În cadrul referatelor de necesitate se va consemna valoarea estimata a produselor/serviciilor/lucrarilor identificate ca fiind necesare pentru autoritatea contractanta.

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorităţii contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesităţile de produse, servicii şi lucrări identificate, precum şi preţul unitar/total al necesităţilor.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesităţii. Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiţii:

a) modificarea să se realizeze înainte de iniţierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achiziţiilor publice şi aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligenţele necesare realizării achiziţiei.

Valoarea se estimeaza avand in vedere obiectul achizitiei publice, cu respectarea prevederilor Capitolului I, Sectiunea a 4-a, Paragraful 3 din Legea 98/2016, si a Capitolului II, Sectiunea a 2-a din HG 395/2016.

Întocmirea referatului de necesitate intră în sarcina celorlalte compartimente ale autorității contractante, în conformitate cu obligația legală de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în achiziții publice - art. 2, alin (4) si (5) din HG 395/2016.

***Consultarea pieţei***

Înainte de iniţierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza consultări ale pieţei în vederea pregătirii achiziţiei, prin raportare la obiectul contractului de achiziţie publică, şi pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziţie şi cerinţele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum şi prin orice alte mijloace. În cadrul consultărilor autoritatea contractantă are dreptul de a invita experţi independenţi, autorităţi publice sau operatori economici, inclusiv organizaţii reprezentative ale acestora.

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potenţiale soluţii tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorităţii contractante, precum şi aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieţei, dar nu mai târziu de momentul iniţierii procedurii de atribuire.

Pe parcursul desfăşurării procesului de consultare, autoritatea contractantă are obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra informaţiilor declarate de participanţii la consultare ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

***Strategia anuală de achiziţie publică***

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

***Programul anual al achiziţiilor publice*** se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităţilor contractante şi cuprinde totalitatea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenţionează să le atribuie în decursul anului următor.

În momentul stabilirii programului anual al achiziţiilor publice, autoritatea contractantă are obligaţia de a ţine cont de:

a) necesităţile obiective de produse, servicii şi lucrări;

b) gradul de prioritate a necesităţilor;

c) anticipările cu privire la sursele de finanţare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligaţia de a-şi actualiza programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile aprobate.

Programul anual al achiziţiilor publice trebuie să cuprindă informaţii referitoare la:

a) obiectul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;

b) CPV (codul vocabularului comun) al achiziţiilor publice;

c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziţie, exprimată în lei, fără TVA;

d) sursa de finanţare;

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziţie;

f) data estimată pentru iniţierea procedurii;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

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

a) contractele/acordurile-cadru de produse şi/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Prin excepţie, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanţate din fonduri nerambursabile şi/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligaţia de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achiziţiilor publice aferent proiectului respectiv.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achiziţiilor, are obligaţia de a ţine evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări, ca parte a strategiei anuale pentru achiziţii publice.

***Structura pe activități în achizițiile publice***

Elaborarea Strategiei anuale pentru achiziţie publică, se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziţie publică cuprinse în aceasta, şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.

Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (P.A.A.P.) cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie.

Persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziție asigură pentru fiecare achiziție, calcularea valorii contractului cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractului de achiziție publică prevazute la Paragraful 3, Secțiunea 3, din Legea nr. 98/2016, astfel încat să se respecte și interdicția de divizare a contractului din același act normativ.

**NOTE:**

*Atentie – conform Art. 17 alin (4) din HG 395/2016, pentru contractele de lucrări aferente obiectivelor de investiții publice noi, a lucrărilor de intervenţie asupra celor existente și a celor care nu fac parte dintr-un proiect integrat de dezvlotare națională/regională/locală, valoarea pe baza căreia se alege procedura de atribuire se estimează astfel:*

*- Valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de elaborare a* ***studiului de fezabilitate*** *pentru fiecare obiectiv de investiţii în parte, dacă contractul prevede o clauză privind cedarea drepturilor patrimoniale de autor;*

*- Valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de* ***dirigenţie de şantier*** *pentru fiecare obiectiv de investiţii în parte.*

*- Valoarea estimată a contractului având ca obiect* ***prestarea serviciilor de proiectare tehnică şi asistenţă din partea proiectantului*** *pentru fiecare obiectiv de investiţii în parte, CUMULATĂ cu cea a lucrărilor aferente obiectivului de investiţii, indiferent dacă acestea fac obiectul aceluiaşi contract sau se atribuie contracte diferite;*

*Atenție - Dacă lucrările care urmează să fie executate fac parte dintr-un proiect integrat de dezvlotare națională/regională/locală, estimarea și alegerea procedurilor de atribuire atât a serviciilor de proiectare (faza de SF/DALI sau proiect tehnic) cât și a lucrărilor va fi raportată la valorile totale aferente proiectului integrat și prin urmare astfel de lucrări partiale vor fi considerate loturi ale proiectului integrat.*

Alegerea procedurii de atribuire, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi, justificate printr-o Strategie de contractare, care este un document al fiecărei achiziţii cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 95/2016 (Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.). Această Strategie de contractare este un document esențial al dosarului achiziției publice și potrivit prevederilor art. 9 alin. (1) din H.G. 395/2016 va fi aprobată de conducătorul autorității contractante.

**ETAPA 1. INIȚIEREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

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

Pentru produsele/serviciile/lucrările prevăzute în programul anual al achiziţiilor publice, la termenele stabilite în acesta, urmărite de către persoana responsabilă, se va iniţia procedura de achiziţie, avându-se în vedere şi termenele prevăzute în legislaţie în cazul în care s-a publicat un anunţ de intenţie.

Pentru produsele/serviciile/lucrările solicitate de către conducătorii de compartimente şi care nu se regăsesc în strategia anuală de achiziţie publică si programul anual, aceştia vor întocmi semestrial un referat de necesitate prin care vor solicita introducerea/modificarea reperelor respective în program.

Referatul de necesitate, vizat de către contabilul-şef şi aprobat de către directorul economic, se înaintează persoanei responsabile, pe baza acestuia procedându-se la modificarea/completarea strategiei anuale de achiziţie publică si a programului anual, în cazul în care există fonduri pentru soluţionarea aceastuia.

**ETAPA 2. ELABORAREA ȘI APROBAREA DOCUMENTAŢIEI DE ATRIBUIRE**

Documentația de atribuire reprezintă acel document care conține cerințe formale, tehnice și financiare, care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta.

Înainte de transmiterea spre publicare în SEAP a anunțului de participare/ anunțului de participare simplificat, ANAP evaluează conformitatea cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice și documentațiile de atribuire aferente contractelor de achiziție publică. O documentație de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc.

Compartimentul intern al autorității contractante, specializat în atribuirea contractelor de achiziţie are ca atribuiție principală elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentaţiei de atribuire.

Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea:

- spre publicare a anunțului de participare;

- sau a anunțului de participare simplificat.

În documentația de atribuire se precizează orice: cerință; criteriu; regulă sau alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită, cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentaţia de atribuire este alcătuită din următoarele:

***a) fişa de date a achiziţiei;***

***b) Document Unic de Achizitie European (DUAE)***

***c) documentele suport: declaratia privind personele cu functie de decizie, strategia de contractare***

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

***e) proiectul de contract conţinând clauzele contractuale obligatorii;***

***f) formulare şi modele de documente.***

În vederea elaborării documentației de atribuire, persoana responsabilă solicită compartimentului beneficiar să stabilească specificaţiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziţiei, care se vor constitui în caietul de sarcini.

În funcţie de complexitatea şi importanţa contractului, responsabilul de achiziții propune cerinţele minime de calificare şi selecţie pe care trebuie să le îndeplinească ofertanţii/candidaţii. Această propunere se concretizează în strategia de contractare, elaborată de către persoana responsabilă şi care se supune spre aprobare conducătorului autorității contractante.

Astfel, având în vedere specificul achiziţiei, responsabilul de achiziții propune, printr-o strategie de contractare, criteriul de atribuire al contractului:

a) preţul cel mai scăzut;

b) costul cel mai scăzut;

c) cel mai bun raport calitate-preţ;

d) cel mai bun raport calitate-cost.

Analizând aspectele expuse mai sus, responsabilul de achiziții completează Fişa de date a achiziţiei, stabileşte formularele şi modelele şi redactează proiectul de contract ce va finaliza procedura.

1. ***FIȘA DE DATE*** trebuie să conţină informaţii generale, standard, însoţite de formalităţile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcţie de contextul în care se încadrează achiziţia, aspectele/cerinţele care pot face obiectul DUAE, criteriile de calificare şi selecţie, dacă este cazul, informaţii privind garanţia de participare, modul în care trebuie întocmite şi structurate propunerea tehnică şi cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum şi căile de atac ce pot fi utilizate.

Obligația autorității contractante este de a genera electronic DUAE completat cu informaţiile solicitate în raport cu criteriile de calificare şi selecţie stabilite prin documentaţia de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referinţe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerinţe, şi de a-l ataşa în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziţiei.

Autoritatea contractantă trebuie să asigure corelaţia dintre informaţiile solicitate prin fişa de date a achiziţiei şi cele marcate în DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesaţi, menţionând totodată în fişa de date a achiziţiei modul în care se poate accesa DUAE în vederea completării de către operatorii economici interesaţi.

În ce privește acordul-cadru, fişa de date a achiziţiei trebuie să conţină şi un set minim de informaţii specifice referitoare la:

a) numărul sau intervalul în care se va încadra numărul de operatori economici care vor fi parte a acordului-cadru ce urmează să fie încheiat;

b) opţiunea de a atribui contractele subsecvente încheierii acordului-cadru cu/fără reluarea competiţiei, în cazul în care acordul-cadru urmează să fie încheiat cu mai mulţi operatori economici;

c) opţiunea de a atribui contracte subsecvente prin reluarea competiţiei utilizând etapa finală de licitaţie electronică, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulţi operatori economici;

d) frecvenţa de atribuire a contractelor subsecvente;

e) criteriul de atribuire şi, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum şi orice alte reguli aferente, în cazul în care atribuirea contractelor respective urmează să se realizeze prin reluarea competiţiei sau parţial prin reluarea competiţiei;

f) estimări ale cantităţilor minime şi maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru, precum şi ale cantităţilor minime şi maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru;

g) estimarea valorii celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata acordului-cadru.

În cazul în care autoritatea contractantă decide organizarea unei etape finale de licitaţie electronică, fişa de date a achiziţiei va cuprinde şi:

a) elementele ofertei care vor face obiectul licitaţiei electronice, cu condiţia ca respectivele elemente să fie cuantificabile, astfel încât să poată fi exprimate în cifre sau procente;

b) eventualele limite ale valorilor până la care elementele prevăzute la lit. a) pot fi îmbunătăţite, astfel cum rezultă din specificaţiile care definesc obiectul contractului;

c) informaţiile care vor fi puse la dispoziţia ofertanţilor pe parcursul licitaţiei electronice şi, după caz, momentul la care aceste informaţii vor fi disponibile;

d) condiţiile în care ofertanţii vor avea dreptul să liciteze, cu referire în special la diferenţele minime care, dacă este cazul, vor fi solicitate pentru licitarea noilor oferte;

e) informaţiile relevante privind echipamentele electronice care trebuie utilizate, precum şi modalităţile şi specificaţiile tehnice de conectare;

f) alte informaţii relevante privind procesul licitaţiei electronice.

Așadar, autoritatea contractantă poate iniţia aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate şi aprobate documentaţia de atribuire şi documentele suport.

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

***b) Document Unic de Achizitie European (DUAE)***

DUAE reprezintă o declarație pe propria răspundere a operatorului economic, potrivit căreia acesta nu se află într-una dintre situațiile de excludere prevăzute de legislația natională și îndeplinește criteriile de calificare si selecție precizate de autoritatea/entitatea contractantă la nivelul fișei de date a achizitiei, precum și, după caz, respectă regulile și criteriile obiective care au fost stabilite în scopul limitării numărului de candidați calificați care urmează să fie invitați să participe în cadrul procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe etape.

În cazul procedurilor de atribuire care se desfășoară într-o singură etapă, doar ofertantul aflat pe primul loc în clasamentul intermediar realizat după evaluarea tuturor ofertelor depuse, conform criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare/simplificat, va trebui să prezinte documentele suport indicate în fișa de date a achiziției, în vederea probării celor asumate prin DUAE.

În cazul procedurilor de atribuire care se desfășoară în mai multe etape, candidații aflați pe pozițiile ce dau dreptul la calificarea în etapa următoare, ca urmare a clasamentului intermediar, realizat prin aplicarea criteriilor de selecție, vor depune documentele suport indicate în fișa de date a achizitiei, în vederea probării celor asumate prin DUAE, înainte de stabilirea rezultatului final a primei etape a respectivelor proceduri de atribuire.

Autoritatea/entitatea contractantă va asigura:

1. Generarea DUAE și marcarea corespunzătoare a câmpurilor din formular care sunt în corespondență cu cerințele de calificare/selecție prevăzute la nivelul fişei de date a achiziției conform prevederilor art. 20 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016, respectiv art. 22 alin. (5) din H.G. nr. 394/2016;

2. Informarea operatorilor economici, prin intermediul fișei de date a achiziției, în legătură cu obligativitatea depunerii DUAE odată cu oferta, sub sancţiunea respingerii acesteia din urmă ca inacceptabilă conform art. 137 alin (2) lit. b) din H.G. nr. 395/2016

3. În cazul utilizării DUAE în format editabil, eliminarea secțiunilor care nu au corespondent cu cerințele de calificare/selecție din fișa de date.

În etapa de analiză a conținutului DUAE, pot interveni următoarele situații:

a) inadvertențe de formă ale informațiilor cuprinse în secțiunile DUAE, atât ale ofertantului/candidatului, cât și ale subcontractantului/terțului susținător, în raport cu care există posibilitatea de a solicita clarificări;

b) inadvertențe de fond, respectiv erori / omisiuni ale informațiilor, în raport cu care nu există posibilitatea de a solicita clarificări.

a) Posibilitatea de a solicita clarificări cu privire la DUAE ataşat ofertei/candidaturii

În conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi ale art. 221 alin. (1) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, autoritatea/entitatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări/completări în scopul lămuririi unor aspecte determinate de existenţa unor neconcordanţe între informaţiile prezentate în cadrul DUAE.

Astfel, pentru inadvertențele de formă apărute în completarea DUAE de către ofertanţi/candidaţi, comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări, în condiţiile în care informaţiile sunt susţinute de alte precizări existente la nivelul aceluiaşi DUAE sau a DUAE depus de subcontractant/terţ susţinător.

Raportat la dispoziţiile art. 134 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016, *“comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum şi perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora […]*”; respectiv ale art. 140 alin. (1) din H.G. nr. 394/2016, *“comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcţie de volumul şi complexitatea clarificărilor şi completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte […]”*.

Situaţiile în care sunt identificate inadvertențe de formă cu privire la DUAE prezentat în cadrul ofertei/solicitării de participare, și care au condus la clarificarea unor informații, obligă la transmiterea de către ofertanţi/candidaţi, a unui DUAE revizuit.

În lipsa transmiterii unui DUAE revizuit, devin aplicabile prevederile art. 134 alin. (5) din H.G. nr. 395/2016 respectiv ale art. 140 alin. (4) din H.G. nr. 394/2016, respectiva oferta va fi considerată inacceptabilă.

Autoritatea/entitatea contractantă trebuie să aibă în vedere totodată, dispoziţiile art. 209 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 respectiv ale art. 221 alin. (2) din Legea nr. 99/2016: *“autoritatea/entitatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariţia unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/candidat”.*

b) Respingerea ofertei/candidaturii fără posibilitatea de a solicita clarificări cu privire la DUAE

Raportat la prevederile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 228 alin. (4) din Legea nr. 99/2016: “Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplineşte condiţiile de formă aferente elaborării şi prezentării acesteia, precum şi cerinţele de calificare şi selecţie prevăzute în documentele achiziţiei”.

Situaţiile care conduc la respingerea ofertei/candidaturii fără posibilitatea de a solicita clarificări privind DUAE vizează inadvertențe de fond, respectiv reprezintă acele informaţii completate de către ofertanţi/candidaţi care nu confirmă îndeplinirea cerinţelor minime de calificare/selecție formulate de către autoritatea/entitatea contractantă în fişa de date a achiziției.

*!!! În conformitate cu prevederile art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 şi ale art. 205 alin. (2) din Legea nr. 99/2016 coroborat cu prevederile art. 132 alin. (2) din HG nr. 395/2016 şi ale art. 138 alin. (2) din HG nr. 394/2016, înainte de atribuirea contractului de achiziţie publică/sectorial/acordului-cadru, autoritatea/entitatea contractantă solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte documente justificative actualizate, prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare şi selecţie, în conformitate cu informaţiile cuprinse în DUAE.*

*Atunci când autoritatea/entitatea contractantă utilizează licitaţia electronică va avea în vedere solicitarea documentelor justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, doar ofertantului situat pe primul loc, ca urmare a rezultatului obținut în urma finalizării licitaţiei electronice.*

*!!! În cazul procedurilor care se desfășoară în mai multe etape, prevederile legale în vigoare dau dreptul autorității/entității contractante de a limita numărul maxim de candidați selectați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să depună ofertă în etapa a doua. Prevederile art. 196 alin. (2) din Legea nr.98/2016 respectiv art. 205 alin. (3) din Legea nr. 99/2016 menționează că, documentele justificative privind îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție sunt solicitate tuturor candidaţilor selectaţi pe baza clasamentului intermediar, înainte de transmiterea invitaţiilor pentru etapa a doua a procedurii de atribuire.*

*Stabilirea clasamentului potrivit criteriilor de selecție, se realizează inițial pe baza informațiilor cuprinse în DUAE, autoritatea/entitatea contractantă stabilind ordinea acestora în clasament, cu respectarea metodologiei de punctare prevăzută în fișa de date a achiziției.*

*Dacă autoritatea/entitatea contractantă limitează numărulul maxim de candidați selectați, solicitarea prezentării documentelor justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE se va face exclusiv acestora.*

*În situația în care, unul sau mai mulți din acești candidați nu demonstrează/nu confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare și selecție prin documentele prezentate, autoritatea/entitatea contractantă va adresa solicitări de prezentare a documentelor justificative și celorlalți candidați, în ordinea clasamentului initial, în limita realizării numărului maxim indicat în anunțul de participare.*

***c) Documentele-suport conţin:***

a) declaraţia privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora;

b) strategia de contractare.

În cazul aplicării procedurii simplificate, justificarea alegerii procedurii conţine numai explicaţii cu privire la determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru.

Publicarea anunțului de participare/anunțului de participare simplificat și a documentației de atribuire validate prin completarea formularul on-line disponibil în SEAP.

Documentele transmise în SEAP de cătrea autoritatea contractantă vor fi semnate cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Odată cu documentația de atribuire, autoritatea contractantă va încărca în SEAP o **declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal** ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum şi a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, dar şi a celor implicaţi în procedură din partea acestuia din urmă. Acest document nu are caracter de document public, cu excepţia numelui care se publică în fişa de date.

Rolul declaratiei privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante este acela de a preveni situațiile de conflict de interese pentru a se evita denaturarea concurenței și a se asigura tratamentul egal pentru toți operatorii economici. Exemple privind situații potential generatoare de conflict de interese sunt reglementate la Art. 60 din Legea 98/2016 a achizițiilor publice.

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

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

♣ relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea contractului, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de achiziţie publică, pe de altă parte;

♣ procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de achiziţie publică asociate, dacă este cazul;

♣ tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

♣ mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;

♣ justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;

♣ justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situaţiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 şi, după caz, decizia de a reduce termenele în condiţiile legii, decizia de a nu utiliza împărţirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea şi, după caz, criteriile de selecţie, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;

♣ obiectivul din strategia locală/regională/naţională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

♣ orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor autorităţii contractante.

Etapa de organizare a procedurii şi atribuirea contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentaţiei de atribuire în SEAP şi se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

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

♣ să folosească resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;

♣ să recurgă la unităţi centralizate de achiziţie înfiinţate prin hotărâre a Guvernului, în condiţiile art. 40 din Lege;

♣ să beneficieze de ajutorul unui furnizor de servicii de achiziţie, selectat în condiţiile legii.

***În procesul de elaborare a documentației de atribuire, autoritatea contractantă va avea în vedere respectarea prevederile următoarelor instructiuni intrate în vigoare pe parcursul anului 2017:***

* ***INSTRUCŢIUNE Nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) şi art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) şi a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale***
* ***INSTRUCŢIUNE nr. 2 din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 şi art. 179 lit. a) şi b) din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 şi art. 192 lit. a) şi b) din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale;***

***ANAP*** evaluează, înainte de transmiterea spre publicare a anunţului de participare simplificat/de concurs, conformitatea cu legislaţia aplicabilă în domeniul achiziţiilor publice a documentaţiilor de atribuire aferente contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidenţa prevederilor Legii, cu excepţia caietului de sarcini sau a documentaţiei descriptive, în măsura în care valoarea estimată a achiziţiei este egală sau mai mare decât următoarele praguri:

a) 225.000 lei pentru contractul de furnizare;

b) 225.000 lei pentru contractul de servicii;

b1) 3.334.050 lei pentru contractele de achiziţie publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Lege.

c) 2.250.000 lei pentru contractul de lucrări.

Fac obiectul evaluării pe baza unei metodologii de selecţie, asigurată şi aplicată din punct de vedere tehnic de SEAP, documentaţiile de atribuire aferente contractelor de achiziţie publică, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute mai sus.

În cazul contractelor finanţate din fonduri europene, evaluarea se realizează pentru toate documentaţiile de atribuire aferente, indiferent de valoarea estimată.

Procesul de evaluare se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii documentaţiei în SEAP, în urma căruia ANAP:

a) emite autorităţii contractante acceptul în vederea iniţierii procedurii de atribuire; sau

b) informează autoritatea contractantă asupra neconformităţilor constatate la nivelul documentaţiei de atribuire şi a motivului pentru care acestea nu sunt în concordanţă cu prevederile legale privind achiziţiile publice.

Documentaţia de atribuire retransmisă de autoritatea contractantă ca urmare a incidenţei prevederilor lit. b) este evaluată de către ANAP în termen de 3 zile lucrătoare de la data repostării acesteia în SEAP.

Se consideră documentaţie de atribuire retransmisă de către autoritatea contractantă, numai documentaţia reîncărcată în SEAP în termen de 15 zile de la respingere.

Pentru documentaţiile de atribuire evaluate conform prevederilor art. 23, operatorul SEAP are obligaţia de a asigura ANAP accesul nerestricţionat la anunţurile transmise de către autorităţile contractante, înainte de publicarea acestora, cu excepţia anunţului de intenţie şi de atribuire.

ANAP verifică fiecare anunţ, inclusiv pe cel de tip erată, transmis de către autoritatea contractantă pentru publicare în SEAP.

În termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii anunţului în SEAP, ANAP are obligaţia:

a) fie să emită către operatorul SEAP acceptul de publicare pentru anunţul respectiv, în cazul în care, în urma verificării nu se constată erori/omisiuni de completare;

b) fie să respingă publicarea anunţului, în cazul în care se constată erori/omisiuni de completare, informând totodată autoritatea contractantă asupra acestei decizii, precum şi asupra modului în care erorile/omisiunile pot fi remediate.

În ce privește cazul prevăzut la lit. a), operatorului SEAP îi revine obligaţia:

a) de a transmite anunţul spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cel mult o zi lucrătoare de la primirea acceptului de publicare, în cazul în care, în conformitate cu prevederile legii, este prevăzută o obligaţie în acest sens sau în cazul în care autoritatea contractantă selectează voluntar această opţiune; operatorul SEAP are obligaţia de a asigura înregistrarea în sistemul electronic a datei la care a fost transmis anunţul spre publicare, ca probă privind momentul transmiterii;

b) de a publica anunţul în SEAP în cel mult două zile lucrătoare de la primirea acceptului de publicare.

Operatorul SEAP nu are dreptul de a publica anunţul transmis de autoritatea contractantă sau de a-l transmite spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene fără obţinerea acceptului de publicare emis de către ANAP.

ANAP controlează ex-post modul de atribuire a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidenţa prevederilor Legii, ca urmare a sesizărilor/solicitărilor persoanelor fizice/juridice sau din oficiu.

***ANAP controlează ex-post din oficiu:***

a) proceduri de atribuire aferente contractelor finanţate din fonduri europene, selectate conform metodologiei de control;

b) în cazul acţiunilor tematice.

În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunţ spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autorităţii contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunţului respectiv prin mijloace proprii.

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

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

În măsura în care solicitările de clarificări sau informaţii suplimentare în legătură cu documentaţia de atribuire nu au fost adresate în timp util de operatorii economici interesaţi, autoritatea contractantă răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

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

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

Dacă, după publicarea unui anunţ, intervin anumite modificări faţă de informaţiile deja publicate, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare un anunţ de tip erată la anunţul iniţial, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a prelungi termenul-limită de depunere a ofertelor în cazul în care modificările conduc la ajustări/completări ale specificaţiilor tehnice care presupun timp suplimentar pentru reacţia potenţialilor ofertanţi, excepție fac modificările substanţiale care conduc la anularea procedurii de atribuire:

a) afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziţiei publice încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce determină rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit, fapt ce prejudiciază nivelul de competiţie sau schimbă piaţa de profil pentru care se adresează;

b) conduc la modificări substanţiale a criteriilor de calificare şi selecţie, în sensul extinderii nivelului acestora sau introducerii unora noi, fapt ce determină restrângerea competiţiei sau favorizarea unor anumiţi operatori economici.

Autorității contractante îi revine obligaţia de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor şi, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Membrii comisiei de evaluare pot face parte din membrii aparţinând compartimentelor autorităţii contractante, iar în cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, membrii pot face parte din cadrul respectivei autorităţi contractante.

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire şi indică în cuprinsul acesteia care informaţii din propunerea tehnică şi/sau din propunerea financiară sunt confidenţiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

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

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

Excepția face ca, autoritatea contractantă să aibă dreptul să solicite în original orice document cu regim special a cărei valabilitate este condiționată de prezentarea în această formă.

Prin excepţie, autoritatea contractantă poate, după publicarea anunţului de participare, să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situaţie în care evaluarea conformităţii ofertelor cu specificaţiile tehnice şi celelalte cerinţe prevăzute în documentele achiziţiei şi aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie.

Autoritatea contractantă publică în SEAP, în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a candidaturilor/ofertelor, denumirea și datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ ofertantului asociat/ subcontractantului/terțului susținător, cu exceptia persoanelor fizice, pentru care se publică numai numele.

***d) CAIETUL DE SARCINI*** conține, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice, respectiv: ***cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică***, care permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare, în parte, să fie descris, în mod obiectiv, în așa fel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Nota: Întocmirea caietului de sarcini intră în sarcina celorlalte compartimente ale autorității contractante, în conformitate cu obligația legală de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în achiziții publice - art. 2, alin (4) si (5) din HG 395/2016.

În cazul în care nu există la nivelul autorității contractante personal calificat în domeniul obiectului achiziției pentru întocmirea caietului de sarcini se va analiza posibilitatea contractării de servicii de consultanță care să ajute cu stabilirea specificațiilor tehnice.

***Specificațiile tehnice***, conțin fără limită, orice caracteristici și cerințe pentru a defini cât mai exact necesitatea obiectivă a autoritățiii contractante.

Caracteristicile, fac referire la nivelul ***calitativ, tehnic și de performanță*** și conțin fără a se limita și ***cerințe*** care vizează:

* impactul asupra mediului înconjurător;
* siguranța în exploatare;
* dimensiuni, terminologie, simboluri;
* teste și metode de testare;
* ambalare, etichetare, marcare;
* instrucțiuni de utilizare produs;
* tehnologii și metode de producție;
* sisteme de asigurare a calității;
* condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

***Specificațiile tehnice*** pot fi definite prin:

- precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, care trebuie să fie suficient de precis descrise încât să permită întelegerea exactă de către ofertanți a solicitării autorității contractante, iar acesteia din urmă să ii permită atingerea scopului propus prin atribuirea contractului de achiziție publică;

- precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, ca mijloc de rezumție a conformității acestora, prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificațiile tehnice comune;

- precizarea performațelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, pentru anumite caracteristici și prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificații tehnice comune pentru celelalte caracteristici.

Ca și notă informartivă, nici o ofertă nu poate fi respinsă pentru simplu motiv că propunerea tehnică nu este conformă cu cele solicitate, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea sa tehnică satisface într-o manieră echivalentă cerințele.

***!!!*** Un caiet de sarcini deficitar întocmit poate să conducă la obținerea unui rezultat care nu satisface nevoia identificată și implicit la utilizarea ineficientă a fondurilor publice. Din acest motiv se poate aprecia faptul că în redactarea caietului de sarcini punctul de pornire îl constituie corecta identificare a nevoii căreia trebuie să-i răspundă contractul ce urmează să fie încheiat în urma derulării procedurii de achiziție.

***!!!*** În practica achizițiilor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene există un decalaj important de timp între momentul scrierii proiectului (în cadrul căruia au fost identificate nevoile beneficiarului) și momentul inițierii procedurii de achiziție.

Discrepanța se datorează timpului scurs între scrierea proiectului, depunerea și aprobarea acestuia, semnarea contractului de finanțare și demararea efectivă a proiectului și este marcat în foarte multe cazuri de schimbarea unor condiții care influențează în mod marcabil proiectul (de ex. modificarea parametrilor tehnici ai echipamentelor prevăzute a fi achiziționate prin intermediul proiectului datorită accelerării procesului tehnologic, modificarea situației existente inițial asupra unei lucrări care face obiectul reabilitării prin intermediul proiectului).

Astfel, în acest caz este recomandabil ca la elaborarea caietului de sarcini să se țină cont de modificările produse în timp, încât cerințele formulate pentru ofertanți să fie relevante în raport cu nevoile autorității contractante la momentul inițierii procedurii de achiziție.

Pentru contractele de lucrări, în cazul în care proiectul tehnic are o vechime mai mare de 12 luni, acesta se va actualiza inaintea initierii procedurii de atribuire.

***!!!*** Cerințele/criteriile de calificare și/sau selecție, care se regăsesc în caietul de sarcini sau documentația descriptivă și care nu sunt preluate în fișa de date/invitaţia de participare/anunţul de participare, sunt considerate clauze nescrise.

***!!!*** Orice factor de evaluare cuprins în documentația de atribuire, care nu se regăseşte în invitația de participare/anunțul de participare este considerat clauză nescrisă.

***e) Proiectul de contract conţinând clauzele contractuale obligatorii*** trebuie corelat cu deciziile luate prin strategia de contractare in ceea ce priveste tipul de contract si modalitatea de implementare, mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale.

Ofertantii interesati sa participe la procedura de achizitie pot propune modificari la proiectul de contract, iar autoritatea contractanta poate fie sa accepte modificarile, fie sa ceara ofertantului sa renunte la propunerile de modificari, daca acestea sunt dezavantajoase pentru autoritate, sub sanctiunea respingerii ofertei ca neconforme, conform art. 137, alin (3), lit. b) din HG 395/2016.

*!!! Contractul de achizitie semnat la finalul procedurii trebuie sa fie acelasi cu Proiectul de contract conţinând clauzele contractuale obligatorii.*

***f) Formularele şi modelele de documente***au rolul de a sprijini operatorii economici in procesul de ofertare. In functie de specificul fiecarei achizitii, formularele pot fi dar fara a se limita la urmatoarele:

* Model formular Garanție de participare
* Model formular Garanție de bună execuție
* Model Declarație privind evitarea conflictului de interese cf. Art 60 din Hg 395/2016
* Model Declarație privind respectarea art. 51 din Legea 98/2016 - sănătatea și protecția muncii
* Formular de ofertă
* Model Acord de subcontractare
* Model Acord de asociere
* Model Acord privind susținerea financiară/tehnică și/sau profesională

*Atenție! Nu se pun la dispoziție modele de formulare privind neîncadrarea la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 deoarece motivele de excludere de la procedură rezultă din completarea DUAE.*

***!!!*** *Informațiile care sunt evidențiate de operatorul economic prin DUAE nu se vor solicita prin formulare distincte la nivelul ofertelor.*

***!!!*** *Formularul de Garanție de participare se adaptează în funcție de existența clauzei privind Garanția de bună execuție.*

***Cum se obține documentația de atribuire?***

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic interesat prin asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire.

Există și excepții în care ataşarea documentaţiei de atribuire în SEAP nu este posibilă din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, autoritatea contractantă are obligaţia de a pune la dispoziţia oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitaţie de participare, a unui exemplar din documentaţia de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic.

În vederea evaluării conformității cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice, autoritatea contractantă va transmite în SEAP:

- fișa de date în format standard electronic;

- caietul de sarcini;

- modelele de formulare solicitate prin fișa de date;

- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;

- strategia de contractare aferentă procedurii de atribuire, întocmită conform prevederilor legislative;

- declaraţie pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conţine datele de identificare ale persoanelor care deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, precum şi a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare.

**ETAPA 3. CHEMAREA LA COMPETIȚIE**

***Publicarea anunţului de participare*** se realizează prin grija persoanei responsabile, în SEAP/JOUE, în funcţie de procedura selectată şi de valoarea estimată a achiziţiei. În ce privește procedura simplificată, se publică un anunț de participare simplificat în SEAP.

***3.1. Punerea la dispoziție a documentaţiei de atribuire***

Documentația de atribuire se pune la dispoziția operatorilor economici, însă regula o constituie, postarea în SEAP a acesteia, asigurându-se astfel accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației.

Excepția există în situaţia în care ataşarea documentaţiei de atribuire în SEAP nu este posibilă din motive tehnice, autoritatea contractantă are obligaţia de a pune la dispoziţia oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitaţie de participare a unui exemplar din documentaţia de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic. În acest caz autoritatea contractantă are obligaţia de asigura obţinerea gratuită a documentaţiei de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorităţii contractante sau de la altă adresă indicată de acesta.

***3.2. Primirea și răspunsul la solicitarile de clarificări din partea operatorilor economici***

Există și cazuri în care operatorii economici consideră că o anumită informaţie cuprinsă în documentaţie nu este suficient de clară și pot face interpretări diferite sau pot solicita clarificarea acesteia.

Solicitările de clarificări se postează în SEAP la secţiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

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

**ETAPA 4. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE**

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

În tot parcursul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către candidaţi/ofertanţi în procedura de atribuire.

Membrii comisiei de evaluare şi experţii externi cooptaţi au obligaţia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în Capitolul II, Secţiunea a 4-a din Lege.

Comisia de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a semna pe propria răspundere o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile de mai sus şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.

Dacă, unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare sau unul dintre experţii cooptaţi constată că se află într-o situaţie de conflict de interese, atunci acesta are obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea sa din componenţa comisiei respective cu o altă persoană.

Situaţiile ce fac referire la conflictul de interese pot fi sesizate autorităţii contractante şi de către terţi.

În momentul în care sunt sesizate astfel de situaţii, autoritatea contractantă are obligaţia de a face verificări şi, dacă este cazul, să adopte măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determină apariţia unui conflict de interese.

Începând cu data de 20 iunie 2017, este disponibil Formularul de Integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, în conformitate cu Legea nr. 184/2016.

Formularul este disponibil la adresa: https://integritate.e-licitatie.ro. Autentificarea în cadrul acestuia se face cu parola, contul de utilizator si certificatul cu care se accesează SEAP.

Conform art. 16 alin. 1) din Legea 184/2016 această lege se aplică exclusiv procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică declanșate după intrarea în vigoare a acesteia.

Ghidul de completare a Formularului de Integritate propus de către Agenția Națională de Integritate este disponibil la următorul link:

http://e-licitatie.ro/Public/Content/UserManual/GhidFormularIntegritate.pdf

Sistemul Prevenție se aplică tuturor procedurilor de achiziție publică reglementate de cadrul legislative al achizițiilor publice, raportat și coroborat cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, în care sunt implicate autorități contractante din categoria instituțiilor / autorităților publice, reprezentate în cadrul unei proceduri de factori decizionali și membri ai comisiilor de evaluare din categoria de personae care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese, conform art. 1 din Legea nr. 176 / 2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144 / 2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare.

Sistemul Prevenție va emite avertismente de integritate privind posibile conflicte de interese în materie administrativă, pe relații de rudenie (soț / soție, rude și afini), sau referitoare la o calitate / funcție din cadrul unei societăți comerciale, relație între persoanele reprezentative din cadrul autorității contractante (factori decizionali și membrii ai comisiei de evaluare), conform cadrului legislativ care reglementează achizițiile publice, raportat și coroborat cu prevederile Legii nr. 184/2016, și persoanele reprezentative din cadrul operatorilor economici ofertanți (administratori, asociați, împuterniciți etc.). Acest lucru va fi posibil prin interconectarea a 3 baze de date relevante: S.E.A.P., D.E.P.A.B.D. și O.N.R.C.

Pentru ca Sistemul să reprezinte un instrument administrativ de prevenție care să returneze rezultate coerente, clare și corecte, este obligatoriu ca instituția să completeze la timp și cu celeritate toate datele din cadrul procedurii de achiziție publică lansată, necesare Sistemului Prevenție, prin intermediul secțiunii din S.E.A.P. care se va numi Formular de integritate.

Formularul de integritate este disponibil în S.E.A.P. doar autorității contractante pentru completarea/actualizarea datelor și vizibil instituțiilor/autorităților cu rol de verificare, monitorizare și control în procesul de achiziție publică.

***!!!* Instituția are obligaţia de a desemna, prin act administrativ, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea şi actualizarea Formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea respectivă.**

Formularul de integritate se va constitui ca secțiune separată în cadrul S.E.A.P., similar invitației/anunțului de participare, sens în care persoana responsabilă din cadrul autorității contractante are acces și obligația de a introduce informațiile solicitate. De asemenea, formularul de integritate va permite completarea și actualizarea permanentă a informațiilor, în funcție de etapa în care se află procedura de achiziție publică.

***4.2. Primirea ofertelor***

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire şi indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informaţii din propunerea tehnică şi/sau din propunerea financiară sunt confidenţiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislaţiei aplicabile.

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

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

Excepția are loc în cazul procedurilor desfășurate offline, până la data limită de depunere a ofertelor, prevăzută în documentaţia de atribuire, secretariatul instituţiei primeşte plicurile ce conţin ofertele şi înregistrează scrisorile de înaintare care le însoţesc, urmând a le transmite persoanei responsabile.

Persoana responsabilă anunţă în timp util pe membrii comisiei de evaluare despre derularea procedurii de achiziţie, precum şi data, ora şi locul unde va avea loc şedinţa de deschidere a ofertelor.

***4.3. Deschiderea ofertelor***

În data, ora şi locul anunţate în prealabil, se întruneşte comisia de evaluare, preşedintele acesteia fiind persoana responsabilă.

Persoana responsabilă procedează la deschiderea plicurilor (procedura offline) respectiv la accesarea fișierelor în SEAP (procedura online) şi anunţă următoarele informaţii:

- Denumirea ofertanţilor;

- Modificările şi retragerile de oferte;

- Documentele prezentate de ofertanţi;

- Existenţa garanţiilor de participare, în cazul în care au fost solicitate;

- Elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv preţul (doar în cazul procedurilor offline).

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

Procesul-verbal al şedinţei de deschidere se semnează de membrii comisiei de evaluare şi, dacă este cazul, de reprezentanţii ofertanţilor prezenţi la şedinţa de deschidere, apoi se transmite prin poştă sau fax tuturor operatorilor economici care au depus ofertă.

***4.4. Evaluarea ofertelor***

***Comisia de evaluare are următoarele atribuţii:***

a) deschiderea ofertelor şi, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi;

c) realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;

d) desfăşurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

e) desfăşurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) verificarea conformităţii propunerilor tehnice ale ofertanţilor cu prevederile caietului de sarcini;

g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanţilor în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, inclusiv verificarea conformităţii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, precum şi, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situaţia prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;

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

j) stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

k) stabilirea ofertelor admisibile;

l) aplicarea criteriului de atribuire şi a factorilor de evaluare, cum a fost prevăzut în fişa de date a achiziţiei;

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

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

Rapoartele intermediare şi raportul procedurii de atribuire se înaintează de către preşedintele comisiei de evaluare conducătorului autorităţii contractante spre aprobare.

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

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

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

Există și situații în care autoritatea contractantă aprobă raportul procedurii de atribuire fără a ţine cont de observaţiile formulate de observatorii ANAP în urma controlului ex-ante, cu privire la situaţiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 98/2016, Agenţia Naţională de Integritate este sesizată pentru identificarea încălcării regimului juridic al conflictelor de interese prin raportare la dispoziţiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, în termen de 5 zile de la semnarea raportului procedurii de atribuire. Odată cu sesizarea, Agenţiei Naţionale de Integritate îi este transmisă şi documentaţia completă privind atribuirea contractului.

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achiziţiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică şi/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialişti externi, numiţi experţi cooptaţi, care desfăşoară activităţi independente sau care sunt puşi la dispoziţie de către furnizorii de servicii auxiliare achiziţiei.

***Experţii cooptaţi*** pot fi desemnaţi încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcţie de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experţilor cooptaţi se precizează atribuţiile şi responsabilităţile specifice deţinute pe parcursul procesului de evaluare.

Experţii cooptaţi nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuţiilor ce le revin potrivit legii şi a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum şi a competenţelor personale, aceştia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora îşi exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o deţin.

***Raportul de specialitate*** este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor şi de stabilire a ofertei/ofertelor câştigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligaţia de a-şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

Raportul de specialitate se ataşează la raportul procedurii de atribuire şi devine parte a dosarului achiziţiei publice.

Pe parcursul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către candidaţi/ofertanţi în procedura de atribuire.

Cu excepţia şedinţei de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia şi, după caz, experţii cooptaţi, precum şi persoanele împuternicite de către ANAP.

Membrii comisiei de evaluare şi experţii externi cooptaţi au obligaţia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în Capitolul II, Secţiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare şi experţii cooptaţi au obligaţia de a semna pe propria răspundere o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.

Declaraţia trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuţiilor specifice, după data şi ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, şi conţine următoarele date de identificare:

a) numele şi prenumele;

b) data şi locul naşterii;

c) domiciliul actual;

d) codul numeric personal.

În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare sau unul dintre experţii cooptaţi constată că se află într-o situaţie de conflict de interese, atunci acesta are obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea sa din componenţa comisiei respective cu o altă persoană.

Situaţiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorităţii contractante şi de către terţi.

Dacă sunt sesizate astfel de situaţii, autoritatea contractantă are obligaţia de a verifica cele semnalate şi, dacă este cazul, adoptă măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariţia unui conflict de interese.

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

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

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

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

În cazul în care există divergenţe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferenţă considerabilă între punctajele acordate de aceştia, preşedintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergenţă, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor şi de stabilire a ofertei câştigătoare.

Procesul de reanalizare a punctelor de divergenţă se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.

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

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

În cazul în care, în cadrul documentaţiei de atribuire, a fost prevăzută obligaţia îndeplinirii unor criterii de calificare şi selecţie formulate în baza criteriilor prevăzute la Capitolul IV, Secţiunea a 6-a paragraful 1 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are obligaţia verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conţinutului DUAE.

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

În condiţiile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, eventualele neconcordanţe cu privire la îndeplinirea condiţiilor de formă ale garanţiei de participare, inclusiv cele privind cuantumul şi valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanţii în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancţiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

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

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

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

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

Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei, solicită clarificări şi, după caz, completări ale documentelor prezentate iniţial de candidat/ ofertant/ subcontractant/ terţ susţinător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d) şi e) din Legea nr. 98/2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei iniţiale în următoarele situaţii:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depăşeşte 1% din preţul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligaţii ale autorităţii contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanţilor;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparaţie cu oferta iniţială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentaţia de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanţii să se abată de la cerinţele exacte ale respectivei documentaţii, iar oferta iniţială nu a fost în conformitate cu aceste cerinţe.

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

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

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

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

***Viciile de formă*** reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susţinută în mod neechivoc de sensul şi de conţinutul altor informaţii existente iniţial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalţi participanţi la procedura de atribuire.

În situaţia în care comisia de evaluare constată că elemente de preţ ale unei oferte sunt aparent neobişnuit de scăzute, prin raportare la preţurile pieţei, utilizându-se ca referinţa în acest sens informaţii cum ar fi buletine statistice, sau cotaţii ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicaţii cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condiţiile de calitate impuse prin documentaţia de atribuire.

Explicaţiile aduse de ofertant vor fi însoţite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la art. 210 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, precum şi, după caz, documente privind preţurile ce pot fi obţinute de la furnizori, situaţia stocurilor de materii prime şi materiale, modul de organizare şi metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanţele şi costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

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

Comisia de evaluare are obligaţia de a respinge ofertele inacceptabile şi neconforme.

***Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situaţii:***

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

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

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

d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condiţiile specifice de muncă şi de protecţie a muncii, atunci când aceasta cerinţa este formulată în condiţiile art. 51 alin. (2) din Lege;

e) preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de participare şi nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv;

f) preţul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de participare şi, deşi există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanţială în sensul art. 55 alin. (2) lit. a);

g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preţ/cost neobişnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi şi calitativi solicitaţi prin caietul de sarcini;

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

i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei şi a garanţiei de participare;

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

k) în cazul în care unei oferte îi lipseşte una din cele două componente, aşa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Lege.

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

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

b) conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentaţiei de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deşi a fost informat cu privire la respectiva situaţie, nu acceptă renunţarea la clauzele respective;

c) conţine în cadrul propunerii financiare preţuri care nu sunt rezultatul liberei concurenţe şi care nu pot fi justificate;

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

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

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

Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili oferta câştigătoare dintre ofertele admisibile.

După finalizarea verificărilor prevăzute la art. 132 şi 133, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilităţile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaţilor/ofertanţilor ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum şi ale candidaţilor respinşi sau ale ofertanţilor ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

În situația în care criteriul utilizat este "preţul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabileşte prin ordonarea crescătoare a preţurilor respective, oferta câştigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu preţul cel mai scăzut.

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

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

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

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

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

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

Pe baza informaţiilor introduse în SEAP de către autoritatea contractantă, sistemul informatic generează automat către toţi ofertanţii participanţi notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a efectua şi comunicările prevăzute la Secţiunea 13 a Capitolului IV din Legea nr. 98/2016.

***Notificarea prealabilă*** si ***contestaţia formulată*** pe cale administrativ-jurisdicţională:

Sub sancţiunea respingerii contestaţiei ca inadmisibilă, care poate fi invocată şi din oficiu, înainte de a se adresa Consiliului sau instanţei de judecată competente, persoana care se consideră vătămată are obligaţia să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretinsei încălcări a legislaţiei privind achiziţiile publice sau concesiunile, în termen de:

a) 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoştinţă despre actul autorităţii contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunț de participare;

b) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoştinţă despre actul autorităţii contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunț de participare.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dacă, în cadrul aceleiaşi proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziţionează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, suspendarea dreptului de încheiere a contractului priveşte numai loturile pentru care s-a formulat notificarea prealabilă.

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

a) 10 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunţurilor de participare;

b) 5 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziţie publică, este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunţurilor de participare.

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

În situaţia în care contestatorul consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea actelor invocate ca fiind nelegale, acesta trimite Consiliului şi autorităţii contractante o cerere de renunţare la contestaţie. În acest caz, autoritatea contractantă nu mai are obligaţia de a comunica punctul său de vedere asupra contestaţiei şi celelalte documente necesare soluţionării contestaţiei.

Dacă, în cadrul aceleiaşi proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziţionează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, măsurile de remediere adoptate privesc numai loturile pentru care s-a depus contestaţie.

Consiliul este competent să soluţioneze contestaţiile cu privire la procedurile de atribuire a contractelor prin complete specializate constituite potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare aprobat.

Sub sancţiunea respingerii contestaţiei ca tardivă, aceasta se înaintează atât Consiliului, cât şi autorităţii contractante, nu mai târziu de expirarea termenului legal de contestare.

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

În termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a primit contestaţia, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite Consiliului şi contestatorului, din oficiu, punctul său de vedere asupra contestaţiei.

Astfel, autoritatea contractată are obligaţia de a transmite Consiliului, în termenul prevăzut mai sus, o copie a dosarului achiziţiei publice, achiziţiei sectoriale sau al concesiunii, precum şi dovada înaintării punctului de vedere către contestator şi orice documente considerate edificatoare, cu excepţia anunţurilor de participare publicate în SEAP şi a documentaţiei de atribuire, atunci când aceasta este disponibilă şi poate fi descărcată direct din SEAP.

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

Consiliul, în vederea soluţionării contestaţiei, poate solicita contestatorului informaţii şi mijloace de probă, altele decât cele prevăzute la art. 10, care trebuie transmise în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Nedepunerea acestora nu împiedică soluţionarea contestaţiei de către Consiliu.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a răspunde la orice solicitare a Consiliului şi de a-i transmite acestuia orice documente care prezintă relevanţă pentru soluţionarea contestaţiei, într-un termen care nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

Consiliul soluţionează pe fond contestaţia în termen de 20 de zile de la data primirii dosarului achiziţiei publice, al achiziţiei sectoriale sau al concesiunii, respectiv în termen de 10 zile în situaţia incidenţei unei excepţii care împiedică analiza pe fond a contestaţiei.

În cazuri temeinic justificate, termenul de soluţionare a contestaţiei poate fi prelungit cu 10 zile, prelungirea fiind comunicată autorităţii contractante.

***Decizia Consiliului*** este obligatorie pentru părţile cauzei. Decizia motivată se comunică în scris părţilor, în termen de 3 zile de la pronunţare.

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

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

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

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

***Formularea întâmpinării*** este documentul prin care autoritatea contractantă se apară împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC.

Se recurge la așteptarea hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii, timp în care contractul de achiziție publică nu poate fi încheiat.

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

**ETAPA 5. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

***5.1. Încheierea contractului de achiziție publică***

Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul de achiziţie publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare.

În acest timp se primește ***raportul de activitate al ANAP***, întocmit de observatori ANAP participanți la procedură.

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

Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite spre publicare un ***anunţ de atribuire*** în termen de 30 de zile de la data:

a) încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire;

b) finalizării unui concurs de soluţii prin stabilirea concurentului câştigător;

c) atribuirii unui contract de achiziţie publică printr-un sistem dinamic de achiziţii;

d) închiderii unui sistem dinamic de achiziţii.

În urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligaţia de a publica în SEAP un ***anunţ de atribuire*** în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, precum şi orice modificare a contractului/acordului-cadru.

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

Autoritatea contractantă are obligaţia de a ***anula*** procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluţiilor tehnice şi/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor sau instanţa de judecată dispune modificarea/eliminarea oricăror specificaţii tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achiziţiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016;

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câştigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul şi nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

Autoritatea contractantă are obligaţia de a emite ***documente constatatoare*** care conţin informaţii referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant/contractant asociat şi, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, după cum urmează:

a) pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent şi, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanţie tehnică a produselor în cauză;

b) pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent;

c) pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent şi, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor proiectate;

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

e) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie la terminarea lucrărilor şi, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesuluiverbal de recepţie finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanţie a lucrărilor în cauză.

*!!! Transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale intră în sarcina persoanei/compartimentului care are atribuții în acest sens prin dispoziții/decizii emise și correlate cu Sistemul de Control Intern Managerial. În acest sens se va avea în vedere obligația legală a tuturor celorlalte compartimente ale autorității contractante de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în achiziții publice - art. 2, alin (4) si (5) din HG 395/2016.*

***5.3. Modificarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru***

5.3.1. (1) Contractele de achiziţie publică/Acordurile-cadru pot fi modificate, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în următoarele situaţii:

a) atunci când modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani şi indiferent de valoarea acestora, au fost prevăzute în documentele achiziţiei iniţiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise şi fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a preţului sau orice alte opţiuni;

b) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

*(i) devine necesară achiziţionarea de la contractantul iniţial a unor produse, servicii sau lucrări suplimentare care nu au fost incluse în contractul iniţial, dar care au devenit strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;*

*(ii) schimbarea contractantului este imposibilă;*

*(iii) orice majorare a preţului contractului reprezentând valoarea produselor/serviciilor/lucrărilor suplimentare nu va depăşi 50% din valoarea contractului iniţial;*

c) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

*(i) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanţe pe care o autoritate contractantă care acţionează cu diligenţă nu ar fi putut să le prevadă;*

*(ii) modificarea nu afectează caracterul general al contractului;*

*(iii) creşterea preţului nu depăşeşte 50% din valoarea contractului de achiziţie publică/acorduluicadru iniţial;*

d) atunci când contractantul cu care autoritatea contractantă a încheiat iniţial contractul de achiziţie publică/acordul-cadru este înlocuit de un nou contractant, în una dintre următoarele situaţii:

*(i) ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opţiuni stabilite de autoritatea contractantă potrivit lit. a) şi alin. (2);*

*(ii) drepturile şi obligaţiile contractantului iniţial rezultate din contractul de achiziţie publică/acordul-cadru sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune sau divizare, de către un alt operator economic care îndeplineşte criteriile de calificare şi selecţie stabilite iniţial, cu condiţia ca această modificare să nu presupună alte modificări substanţiale ale contractului de achiziţie publică/acordului-cadru şi să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege;*

*(iii) la încetarea anticipată a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, contractantul principal cesionează autorităţii contractante contractele încheiate cu subcontractanţii acestuia, ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opţiuni stabilite de autoritatea contractantă potrivit lit. a);*

e) atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanţiale;

f) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

*(i) valoarea modificării este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016 a achizițiilor publice.*

*(ii) valoarea modificării este mai mică decât 10% din preţul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru iniţial, în cazul contractelor de achiziţie publică de servicii sau de produse, sau mai mică decât 15% din preţul contractului de achiziţie publică/acordului-cadru iniţial, în cazul contractelor de achiziţie publică de lucrări.*

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1) lit. a), clauzele de revizuire precizează obiectul, limitele şi natura eventualelor modificări sau opţiuni, precum şi condiţiile în care se poate recurge la acestea şi nu pot stabili modificări sau opţiuni care ar afecta caracterul general al contractului de achiziţie publică sau al acordului-cadru.

(3) În sensul dispoziţiilor alin. (1) lit. b), schimbarea contractantului este imposibilă atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiţii:

*a) schimbarea contractantului nu poate fi realizată din motive economice sau tehnice, precum cerinţe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalaţiile existente achiziţionate în cadrul procedurii de achiziţie iniţiale;*

*b) schimbarea contractantului ar cauza autorităţii contractante dificultăţi semnificative sau creşterea semnificativă a costurilor.*

(4) În cazul în care se efectuează majorarea preţului contractului prin mai multe modificări succesive conform alin. (1) lit. b) şi c), valoarea cumulată a modificărilor contractului nu va depăşi cu mai mult de 50% valoarea contractului iniţial.

(5) Autoritatea contractantă nu are dreptul de a efectua modificări succesive ale contractului de achiziţie publică/acordului-cadru conform alin. (1) lit. b) şi c) în scopul eludării aplicării procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege.

(6) Autorităţile contractante care modifică un contract de achiziţie publică/acord-cadru în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c) au obligaţia de a publica un anunţ în acest sens în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene şi la nivel naţional, cu respectarea formularului-standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispoziţiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European şi a Consiliului din 26 februarie 2014.

(7) O modificare a unui contract de achiziţie publică/acord-cadru pe perioada de valabilitate este considerată modificare substanţială în sensul alin. (1) lit. e) atunci când este îndeplinită cel puţin una dintre următoarele condiţii:

*a) modificarea introduce condiţii care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire iniţială, ar fi permis selecţia altor candidaţi decât cei selectaţi iniţial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată iniţial sau ar fi atras şi alţi participanţi la procedura de atribuire;*

*b) modificarea schimbă echilibrul economic al contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul de achiziţie publică/acordul-cadru iniţial;*

*c) modificarea extinde în mod considerabil obiectul contractului de achiziţie publică/acorduluicadru;*

*d) un nou contractant înlocuieşte contractantul iniţial, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (11).*

(8) Modificarea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru în condiţiile prevăzute la alin. (7) nu poate aduce atingere naturii generale a contractului de achiziţie publică sau a acorduluicadru.

(9) În situaţia prevăzută la alin. (8), în cazul în care se efectuează mai multe modificări succesive, valoarea modificărilor se va determina pe baza valorii nete cumulate a modificărilor succesive.

(10) Pentru calcularea preţului menţionat la alin. (1) lit. b) pct. (iii), lit. c) pct. (iii) şi la lit. f) se va utiliza preţul actualizat al contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, care constituie valoarea de referinţă atunci când contractul de achiziţie publică include o clauză de indexare.

(11) În sensul prezentului articol, prin natură generală a contractului se înţelege obiectivele principale urmărite de autoritatea contractantă la realizarea achiziţiei iniţiale, obiectul principal al contractului şi drepturile şi obligaţiile principale ale contractului, inclusiv principalele cerinţe de calitate şi performanţă.

(12) Prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi se stabilesc în sarcina autoritmanaăţii contractante obligaţii de notificare a instituţiei responsabile cu controlul ex-ante privind intenţia de a efectua modificări ale contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru în condiţiile prezentului articol.

5.3.2. (1) Orice modificare a unui contract de achiziţie publică ori acord-cadru în cursul perioadei sale de valabilitate altfel decât în cazurile şi condiţiile prevăzute la I. se realizează prin organizarea unei noi proceduri de atribuire, în conformitate cu dispoziţiile prezentei legi.

(2) În situaţia nerespectării dispoziţiilor alin. (1), autoritatea contractantă are dreptul de a denunţa unilateral contractul de achiziţie publică iniţial.

(3) Autoritatea contractantă introduce dreptul de denunţare unilaterală prevăzut la alin. (2) în condiţiile contractuale cuprinse în documentaţia de atribuire.

***!!!*** *Informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse intră în sarcina celorlalte compartimente ale autorității contractante, în conformitate cu obligația legală de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în achiziții publice - art. 2, alin (4) si (5) din HG 395/2016.*

**Atunci când autoritatea contractantă decide modificarea contractului de achiziție publică, va ține cont de prevederile:**

* **INSTRUCŢIUNII Nr. 3/2017 din 8 august 2017 privind modificările contractului de achiziţie publică/contractului de achiziţie sectorială/acordului cadru şi încadrarea acestor modificări ca fiind substanţiale sau nesubstanţiale;**
* **ORDINULUI nr. 141/2017 din 14 iunie 2017 privind aprobarea Metodologiei de selecţie şi modului de interacţiune a autorităţilor /entităţilor contractante cu Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice în legătură cu intenţia de modificare a contractelor /acordurilor-cadru de achiziţie publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condiţiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 şi la art. 238 din Legea nr. 99/2016.**

# **Programul anual al achizițiilor publice**

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2022 se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice, făcând parte integrantă din aceasta. Precizăm că programul a fost întocmit în conformitate cu ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achiziţiilor publice şi Programului anual al achiziţiilor sectoriale.

# **Lista anexelor la Strategia anuală de achiziție publică**

|  |  |
| --- | --- |
| Anexa 1 | *Informații privind capacitatea autorității contractante de a gestiona portofoliul de procese* |
| Anexa 2 | *Matricea de poziţionare a obiectului contractului* |
| Anexa 3 | *Registrul riscurilor* |
| Anexa 4 | *Identificarea factorilor interesați și gestionarea acestora* |
| Anexa 5 | *Programul anual al achizițiilor publice (PAAP)* |
| Anexa 6 | *Dispoziția Directorului nr. 96 din data 20.11.2017 Privind nominalizarea grupului de lucru* |
| Anexa 7 | *Modele de strategie de contractare* |
| *Modele de documente – desfășurarea procedurii* |
| Anexa 8 | *Analiza cheltuielilor istorice* |