

88/19.03.2018

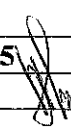


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4 Revizia 1 Nr. de exemplare 4 Pag. 1 / 72 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACHIZIȚII PUBLICE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4 Pag. 3 / 72 Exemplar nr. 1


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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Alexandrina Sandu	Contabil	26.02.2018	
1.2.	Verificat	Liliana Dragomir	Șef compartiment	6.03.2018	
1.3.	Aprobat	Doina Vasile	Director	19.03.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Cod, cuprins, format	Instructiunea 1/2017	19.01.2018
2.2.	Ediția II			
2.3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare		Conducere	Director	Doina Vasile	19.03.2018	
3.2.	Informare, aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente			
3.3.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Elena Pușaru		
3.4.	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Liliana Dragomir		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 5 / 72
		Exemplar nr. 1

interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Hotărârea nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziții publice/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- Instrucțiunea nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Instrucțiunea nr. 2/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Instrucțiunea nr. 3/2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/ acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;
- Ghid de completare a formularului de integritate prevăzut de legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Notificare ANAP din data de 21.12.2017 cu privire la modificări ale pragurilor valorice de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice/sectoriale, a contractelor de concesiuni de lucrări și concesiuni de servicii precum și a anumitor contracte/acorduri-cadru de achiziții publice în domeniile apărării și securității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 7 / 72
		Exemplar nr. 1

		contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.
9.	Contract de concesiune de servicii	Contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani.
10.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției.
11.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare.
12.	Contract de achiziție publică de servicii	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări.
13.	Procedură de atribuire	Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul public să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, procedura simplificată, concursul de soluții.
14.	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere
15.	Licitație electronică	Procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 9 / 72
		Exemplar nr. 1

		sau a unor lucrări inovatoare, în condițiile în care soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment nu satisfac necesitățile autorității contractante.
22.	Candidat	Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă.
23.	Candidatură	Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv.
24.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire.
25.	Concurent	Oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții.
26.	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.
27.	Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.
28.	Concursuri de soluții	Procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii.
29.	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.
30.	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.
31.	Acceptarea ofertei câștigătoare	Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică care va fi încheiat cu ofertantul a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.
32.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
33.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4 Pag. 11 / 72
		Exemplar nr. 1

		a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
44.	DUAЕ	Documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.
45.	Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului	Sume plățibile Contractantului pentru ceea ce trebuie să execute, livreze, presteze în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini în condițiile stabilite prin Contractul inclus în Documentația de atribuire și care reprezintă valoarea efectivă a contraprestației în viitorul contract (ce avem de plătit Contractantului). Această valoare se transformă la finalul procedurii de atribuire în prețului contractului.
46.	Valoarea estimată a achiziției	Valoarea estimată calculată pentru îndeplinirea obiectului contractului, precum și valoarea opțiunilor ce iau forma achiziției de lucrări sau de servicii noi, în condițiile specificate la art. 104 alin. (8) din Legea nr. 98/2016 (cu excepția revizuirii prețului pe baza ajustării prețului contractului prin raportare la contextul economic).
47.	Conflict de interese	Orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

7.2 Abrevieri:

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		<i>Pag. 12 / 72</i>
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Lista și proveniența documentelor**

- *Formularul de integritate* – se completează de către persoana desemnată prin decizie de către conducătorul instituției;
- *Referatul de necesitate* – se întocmește de către conducătorii compartimentelor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 14 / 72
		Exemplar nr. 1

- *Proces-verbal de evaluare a propunerii tehnice* (proces-verbal nr. 3);
- *Proces-verbal de evaluare a propunerii financiare* (proces-verbal nr. 4);
- *Raportul procedurii de atribuire* - se întocmește de către persoana responsabilă din cadrul comisiei de evaluare și se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare;
- *Comunicarea rezultatului procedurii* - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- *Notificarea prealabilă cu privire la solicitarea de remediere, a pretensei încălcării a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile* - se redactează de către ofertantul care se consideră lezat într-un drept al său printr-un act al autorității contractante;
- *Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la notificarea prealabilă formulată* - se formulează de către Juridic;
- *Contestația formulată în cadrul procedurii de achiziție publică* - se redactează de către ofertantul care se consideră lezat într-un drept al său printr-un act al autorității contractante;
- *Punctul de vedere al autorității contractante cu privire la contestația formulată* - se formulează de către Juridic;
- *Decizia CNSC* – emisă de CNSC, se înregistrează la Compartimentul Secretariat al autorității contractante;
- *Plângere împotriva deciziei CNSC* - se formulează de partea care se consideră nedreptățită de decizia CNSC;
- *Întâmpinare* - se formulează de către Juridic;
- *Hotărârea judecătorească de soluționare a plângerii* – emisă de instanța de judecată, se înregistrează la Compartimentul Secretariat al autorității contractante;
- *Contractul de achiziție publică* - se redactează de către persoana responsabilă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice;
- *Notificarea către ANAP cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat* - se transmite de către persoana responsabilă cu introducerea datelor pe site-ul ANAP;
- *Anunțul de atribuire* – se redactează de către persoana responsabilă cu introducerea datelor în SEAP;
- *Acte adiționale* - se redactează de către persoana responsabilă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 16 / 72
		Exemplar nr. 1

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

- Documentația de atribuire – este documentul care cuprinde cerințele formale, tehnice și financiare care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorii economici își vor elabora ofertele.

Conține:

- a) fișa de date a achiziției;
- b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente;
- e) DUAE;
- f) declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;
- g) strategia de contractare.

- Anunțul de participare – este anunțul prin care instituția aduce la cunoștință persoanelor interesate faptul că va organiza, într-un anumit termen, o procedură de achiziție publică.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 18 / 72
		Exemplar nr. 1

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pag. 20 / 72
		Exemplar nr. 1

anunțului de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferta în etapa ulterioară.

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

b) Negocierea competitivă

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

c) Dialogul competitiv

- Procedura de dialog competitiv se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pag. 22 / 72
		Exemplar nr. 1

e) Negocierea fără publicare prealabilă

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

f) Concursul de soluții

- Concursul de soluții se inițiază prin publicarea de către autoritatea contractantă a unui anunț de concurs prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.
- Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre următoarele modalități:
 1. în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
 2. ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.
- În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluții, autoritatea contractantă numește un juriu alcătuit exclusiv din persoane fizice independente față de participanții la concurs.
- În cazul în care participanților la concurs li se solicită o anumită calificare profesională, cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificarea respectivă sau o calificare echivalentă.
- Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabilește clasamentul proiectelor, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului.
- Candidații pot fi invitați, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pag. 24 / 72
		Exemplar nr. 1

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

Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

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

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

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2) - (5) din Legea nr. 98/2016 și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4 Pag. 26 / 72 Exemplar nr. 1

achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

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

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

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

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

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

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

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege 98/2016.

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pag. 28 / 72
		Exemplar nr. 1

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

b) strategia de contractare.

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

a) 225.000 lei pentru contractul de furnizare;

b) 225.000 lei pentru contractul de servicii;

b¹) 3.334.050 lei pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii, prevăzute de Legea nr. 98/2016.

c) 2.250.000 lei pentru contractul de lucrări.

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

a) emite autorității contractante acceptul în vederea inițierii procedurii de atribuire; sau

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 30 / 72
		Exemplar nr. 1

- a) proceduri de atribuire aferente contractelor finanțate din fonduri europene, selectate conform metodologiei de control;
- b) în cazul acțiunilor tematice.

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

▪ Primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici interesați de procedură care au neclarități cu privire la documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat. Acestea trebuie să fie transmise până la data limită de depunere a ofertelor, în conformitate cu cerințele stabilite de către autoritatea contractantă prin intermediul documentației de atribuire.

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

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

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

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

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

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

a) afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziției publice încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce caracterizează rezultatul contractului ce urmează a fi

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 32 / 72
		Exemplar nr. 1

- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.
- Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.
 - În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:
- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
- În situația în care autoritatea contractantă aprobă raportul procedurii de atribuire fără a ține cont de observațiile formulate de observatorii ANAP în urma controlului ex-ante, cu privire la situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 98/2016, ANI este sesizată pentru identificarea încălcării regimului juridic al conflictelor de interese prin raportare la dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANI, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 5 zile de la semnarea raportului procedurii de atribuire. Odată cu sesizarea, ANI îi este transmisă și documentația completă privind atribuirea contractului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		<i>Pag. 34 / 72</i>
		Exemplar nr. 1

- c) domiciliul actual;
 d) codul numeric personal.

- În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.
- Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.
- În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.
- Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.
- Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.
- Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.
- În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.
- În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.
- Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
- În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.
- Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.
- În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție formulate în baza criteriilor prevăzute la cap. IV secțiunea a 6-a paragraful 1 din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conținutului DUAE.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 36 / 72
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

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

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

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

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

▪ Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 38 / 72
		Exemplar nr. 1

încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametri cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 40 / 72
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 42 / 72
		Exemplar nr. 1

de măsurile de remediere adoptate de autoritatea contractantă poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:

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

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

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

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

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

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

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

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

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite Consiliului, în termenul prevăzut mai sus, o copie a dosarului achiziției publice, achiziției sectoriale sau al concesiunii, precum și dovada înaintării punctului de vedere către contestator și orice documente considerate

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 44 / 72
		Exemplar nr. 1

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

➤ **Încheierea contractului de achiziție publică**

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

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

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

Publicarea Anunșului de atribuire sau, după caz, a anunșului de tip erată de anulare a procedurii.

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

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

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

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

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

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

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

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 46 / 72
		Exemplar nr. 1

executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

8.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice

➤ Identificarea necesităților

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

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

➤ Punerea în corespondență cu CPV

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

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

Pași pentru selectarea codului CPV:

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

8.3.2. Estimarea valorii

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

- raportării acesteia la pragurile valorice stabilite de art. 7 din Legea nr. 98/2016 pentru determinarea procedurii aplicabile,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 48 / 72
		Exemplar nr. 1

existând posibilitatea exprimării acestei relații de cauzalitate prin intermediul unei relații matematice.

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

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

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

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

➤ **Ierarhizarea necesităților**

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

- importanța contractului față de atingerea scopului general al autorității contractante;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
		Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1
		Nr. de exemplare 4 <i>Pag. 50 / 72</i> Exemplar nr. 1

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

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

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

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

- a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
- c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

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

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

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 52 / 72
		Exemplar nr. 1

8.3.8. Elaborarea documentației de atribuire

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

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

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

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

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

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

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

8.3.9. Chemarea la competiție

➤ Publicarea anunțului de participare

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

➤ Punerea la dispoziție a documentației de atribuire

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		<i>Pag. 54 / 72</i>
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

➤ **Primirea ofertelor**

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

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

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 56 / 72
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În condițiile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, eventualele neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanții în

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
		Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1
		Nr. de exemplare 4 Pag. 58 / 72
		Exemplar nr. 1

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

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

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

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

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

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

Viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1
		Nr. de exemplare 4
		Pag. 60 / 72
		Exemplar nr. 1

- j) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- k) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 98/2016.

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

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

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

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

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

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4 Pag. 62 / 72 Exemplar nr. 1

numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

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

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

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

Notificările trebuie să conțină informații referitoare la:

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

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

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

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

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

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

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

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 64 / 72
		Exemplar nr. 1

o analiză a cheltuielilor istorice cu produse/ servicii/ lucrări achiziționate anterior pentru satisfacerea de necesități similare. Perioada pentru care se extrag informațiile: cel puțin 12 luni, pentru a acoperi cel puțin un ciclu de achiziții pentru necesități cu caracter repetitiv.

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

Grupul de lucru desemnat astfel cu întocmirea Strategiei anuale a achizițiilor publice va include în cadrul acesteia criterii privind *factorii interesați (stakeholderi), capacitatea și resursele necesare, realizarea cercetării de piață și analiza pieței, evaluarea riscurilor și stabilirea modalităților de atribuire.*

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

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

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

4. *Evaluarea riscurilor* - Acesta permite derularea proceselor de achiziție publică cu identificarea și monitorizarea acțiunilor care elimină sau reduc posibilitatea de apariție a unor potențiale probleme. Scopul managementului riscului este de a crește impactul pozitiv și de a scădea impactul negativ asupra abordării metodelor de achiziție utilizate și a realizării obiectivelor stabilite. În cadrul acestei etape, se va întocmi *Registrul riscurilor*, iar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I
	Cod: PO – 93.07	Nr. de exemplare 4
		Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		<i>Pag. 66 / 72</i>
		Exemplar nr. 1

- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 69 / 72
		Exemplar nr. 1

8.1.1 ACHIZIȚIE
FURNIZARE
PRODUSE/PRESTARE
SERVICII

8.1.2 ACHIZIȚIE
LUCRĂRI

8.2.1 DIN
CATALOGUL
SEAP

8.2.2 DIN
AFARA
SEAP

8.2.3 PRIN
PUBLICAREA UNUI
ANUNȚ DE
PUBLICITATE

Reprezentarea grafică a activității

9. Responsabilități

Document	Întocmit	Avizat/Semnat	Aprobat	Arhivat	Transmis SEAP/ Operatorilor economici
Referat de necesitate	Compartimente instituționale	Contabil șef	Reprezentan t legal	Responsabil achiziții publice	
Strategia anuala de achiziție publica	Responsabil achiziții publice	Contabil șef	Reprezentan t legal	Responsabil achiziții publice	
Planul anual al achizițiilor publice	Responsabil achiziții publice	Contabil șef	Reprezentan t legal	Responsabil achiziții publice	
Strategia de contractare	Responsabil achiziții publice	Contabil șef	Reprezentan t legal	Responsabil achiziții publice	
Notificare ANAP privind achizițiile directe offline cu valoare >13.000 lei	Responsabil achiziții publice			Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP
Documentația de atribuire – caiet de sarcini	Specialiști din compartimentel e tehnice sau specialiști externi		Reprezentan t legal	Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP
Documentația de atribuire – fișă de date, formulare, contract,	Responsabil achiziții publice		Reprezentan t legal	Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Comuna Berceni	Procedura operațională Achiziții publice	Ediția : I Nr. de exemplare 4
	Cod: PO – 93.07	Revizia 1 Nr. de exemplare 4
		Pag. 71 / 72
		Exemplar nr. 1

de evaluare a ofertelor	responsabilă din Comisia de evaluare	Comisiei de evaluare		achiziții publice	
Raportul procedurii	Persoana responsabilă din Comisia de evaluare	Toți membrii Comisiei de evaluare	Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	
Comunicarea privind rezultatul procedurii	Responsabil achiziții publice		Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	De transmis operatorilor economici
Punct de vedere către contestator în urma primirii notificării prealabile	Juridic	Toți membrii Comisiei de evaluare	Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	Către CNSC
Punct de vedere către CNSC	Juridic	Toți membrii Comisiei de evaluare	Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	Către CNSC
Decizia CNSC				Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP
Plângere împotriva deciziei CNSC				Juridic+ Responsabil achiziții publice	
Întampinare	Juridic		Reprezentant legal	Responsabil achiziții publice	Către Instanța de Judecată
Hotărârea judecătorească				Responsabil achiziții publice	
Contractul de achiziție	Juridic+ Responsabil achiziții publice	Contabil Șef+ Reprezentant legal		Responsabil achiziții publice	Către ofertant contract
Raport activitate ANAP				Responsabil achiziții publice	
Anunțul de atribuire				Responsabil achiziții publice	Persoana responsabilă de SEAP
Acte adiționale	Responsabil achiziții	Contabil Șef+ Reprezentant		Responsabil achiziții	