



**APROBAT PRIMAR  
Ec. NICOLAE BARBU**



**AVIZAT  
VICEPRIMAR  
ALEXANDRU VLADU**

**PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE  
ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN CERERE DE OFERTE**

**PO-03.02.01 Ediția I, Revizia 2, 30.09.2014**

**AVIZAT SECRETAR  
PRESEDINTE COMISIE  
PETRE ROSU**

**VERIFICAT COMPARTIMENT  
CONTROL MANAGERIAL INTERN  
CAPRAN ELENA**

**ELABORAT  
DIRECȚIA DEZVOLTARE  
DIRECTOR  
FLORENTINA POPESCU**

**BIROU PROCEDURI  
ACHIZIȚII CONTRACTE  
SEF BIROU  
MARIUS LEAFU**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 2 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Anexe	36
6	Formular analiză procedură	37
7	Formular difuzare procedură	39

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte Cod PO-03.02.01	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 2	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 3 of 41	

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR  
PROCEDURII**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
			1	15.02.2013		Actualizare prevederi legislative	
			2	30.09.2014	1, 3, 4, 27, 37-41	- Punerea în aplicare a prevederilor Legii 193/2013 privind aprobarea OUG 77/2012 pentru modificarea și completarea OUG 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii	



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 4 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

## 1.0. Scop

1.1 Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de aplicare a procedurii de achiziție publică prin “*Cerere de ofertă*” pentru atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, compartimentele și persoanele implicate;

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

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului

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

1.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

## 2.0. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către :

1 Direcția Dezvoltare – Birou proceduri achiziții, contracte, ca structură organizatorică de specialitate a autorității contractante, în speță primăria municipiului Giurgiu, prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice;

2 compartimentele cu atribuții în gestionarea activității procedurate, în calitate de furnizoare de date.

2.2. Procedura se aplică la o valoare estimată, fără TVA, de achiziție publică cuprinsă între următoarele praguri:

1- pentru contractul de furnizare: cu valoare estimată mai mare de echivalentul în lei a 30.000 euro și mai mică de echivalentul în lei a 130.000 euro.

2- pentru contractul de servicii: cu valoare estimată mai mare de echivalentul în lei a 30.000 euro și mai mică de echivalentul în lei a 130.000 euro.

3- Pentru contractul de lucrări: cu valoare estimată mai mare de echivalentul în lei a 100.000 euro și mai mică de echivalentul în lei a 5.000.000 euro.

## 3.0. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

- HG 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- Legea 193/2013 privind aprobarea OUG 77/2012 pentru modificarea și completarea OUG 34/2006 pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- OUG 30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;

- HG 1660/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la contractele de achiziții publice, prin mijloace electronice, cu modificări și completări;

- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată și modificată;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 2	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 5 of 41	

- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP 522/2003 pentru aplicarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, modificat și completat;

- OG 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.2. Legislație secundară

- OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Procedura operațională privind circuitul documentelor.

## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

a) acceptarea ofertei câștigătoare - comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;

b) acord-cadru - intelegerea scrisa intervenita intre una sau mai multe autoritati contractante si unul sau mai multi operatori economici, al carei scop este stabilirea elementelor/conditiilor esentiale care vor governa contractele de achizitie publica ce urmeaza a fi atribuite intr-o perioada data, in mod special in ceea ce priveste pretul si, dupa caz, cantitatile avute in vedere;

c) candidat - oricare operator economic care a depus candidatura in cazul unei proceduri de licitatie restransa, negociere sau dialog competitiv;

d) candidatura - documentele prin care un candidat isi demonstreaza situatia personala, capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, situatia economica si financiara, capacitatea tehnica si profesionala, in vederea obtinerii invitatiei de participare pentru depunerea ulterioara a ofertei, in cazul aplicarii unei proceduri de licitatie restransa, negociere sau dialog competitiv;

e) concurent - oricare operator economic care a prezentat un proiect in cadrul unui concurs de solutii;

f) contract - orice contract de achiziție publică sau acord-cadru;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 2	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 6 of 41	

g) contract de achiziție publică - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), din OUG nr.34/2006, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

h) contract de concesiune de lucrari publice - contractul care are aceleasi caracteristici ca si contractul de lucrari, cu deosebirea ca in contrapartida lucrarilor executate contractantul, in calitate de concesionar, primeste din partea autoritatii contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrarilor pe o perioada determinata sau acest drept insotit de plata unei sume de bani prestabilite;

i) contract de concesiune de servicii - contractul care are aceleasi caracteristici ca si contractul de servicii, cu deosebirea ca in contrapartida serviciilor prestate contractantul, in calitate de concesionar, primeste din partea autoritatii contractante, in calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioada determinata sau acest drept insotit de plata unei sume de bani prestabilite;

j) contractant - ofertantul care a devenit, in conditiile legii, parte intr-un contract de achizitie publica;

k) documentatie de atribuire - documentatia ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publica si de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, dupa caz, documentatia descriptiva;

l) - drept special sau exclusiv - dreptul care rezulta din orice forma de autorizare acordata, conform prevederilor legale sau ca urmare a emiterii unor acte administrative, de o autoritate competenta si care are ca efect rezervarea desfasurarii de activitati in domeniul anumitor servicii publice numai de catre una sau de catre un numar limitat de persoane, afectand in mod substantial posibilitatea altor persoane de a desfasura o astfel de activitate;

- fișa de date - document al documentației de atribuire ce cuprinde informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, toate cerințele minime de calificare, precum și toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare, instrucțiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu;

m) fonduri publice - sume alocate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, precum și cele gestionate în afara bugetului local;

n) întreprindere publică - persoana juridică ce desfășoară activități economice și asupra căreia se exercită direct sau indirect, ca urmare a unor drepturi de proprietate, a participatiilor financiare sau



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 2	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 7 of 41	

a regulilor specifice prevazute in actul de infiintare a intreprinderii respective, influenta dominanta a unei autoritati contractante, astfel cum este definita aceasta la art. 8 lit. a), b) sau c) din OUG nr 34/2006; prezumtia de exercitare a influentei dominante se aplica in orice situatie in care, in raport cu o astfel de persoana, una sau mai multe autoritati contractante definite conform art. 8 lit. a), b) sau c) din OUG nr. 34/2006 se afla, direct ori indirect, in cel putin unul dintre urmatoarele cazuri:

- detin majoritatea capitalului subscris;
- detin controlul majoritatii voturilor in organul de conducere, cum ar fi adunarea generala;
- pot numi în componența consiliului de administratie, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumatate din numarul membrilor acestuia;

o) licitatie electronica - procesul repetitiv realizat dupa o prima evaluare completa a ofertelor, in care ofertantii au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce preturile prezentate si/sau de a imbunatati alte elemente ale ofertei; evaluarea finala trebuie sa se realizeze in mod automat prin mijloacele electronice utilizate;

p) mijloace electronice - utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea si stocarea de date care sunt difuzate, transmise si receptionate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

q) ofertant - orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în anunțul/invitația de participare;

r) oferta - actul juridic prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic intr-un contract de achizitie publica; oferta cuprinde propunerea financiara si propunerea tehnica;

s) operator economic - oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrari - persoana fizica/juridica, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate in domeniul care ofera in mod licit pe piata produse, servicii si/sau executie de lucrari;

ș) operatorul sistemului electronic de achizitii publice - persoana juridica de drept public care asigura autoritatilor contractante suportul tehnic destinat aplicarii, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire;

t) procedura de atribuire - etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractanta si de catre candidati/ofertanti pentru ca acordul partilor privind angajarea in contractul de achizitie publica sa fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitatia deschisa, licitatia restransa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;

persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentației de atribuire și/sau procedura de atribuire;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 8 of 41

t) propunere financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la pret, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;

u) propunere tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;

v) «scris» sau «în scris» - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

x) sistemul electronic de achiziții publice - SEAP desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;

x1) termene de așteptare - termenele la care se face referire la art. 205 alin. (1) și art. 206 alin. (3), din OUG 34/2006, după împlinirea cărora pot fi încheiate contractele care intră în sfera de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență;

y) Tratat - Tratatul pentru înființarea Comunității Europene, încheiat la 25 martie 1957, cu modificările și completările ulterioare;

w) vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV - desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente;

z) zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

#### 4.2. Abrevieri

OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

HG - Hotărârea Guvernului;

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;

OG - Ordonanța Guvernului;

TVA - taxa pe valoarea adăugată;

SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice.

ANRMAR - Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 9 of 41

## 5.0. Descrierea procedurii

### 5.1. Reguli generale

1 Autoritatea contractantă are obligația de a respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii.

2 Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor OUG nr.34/2006 care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice.

3 Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale OUG nr.34/2006, autoritatea contractantă are obligația de a asigura garantarea protejării acelor informații pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

### 5.2. Reguli de începere a procedurii de cerere de ofertă

1 Structurile organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției întocmesc documentația de fundamentare:

(a) până la data de începere a procedurii de achiziție estimată în Programul anual de achiziții publice, sau

(b) în termen de **max. 2 zile lucrătoare** de la aprobarea referatului de necesitate.

**Documentație de fundamentare** cuprinde:

(1) Nota de fundamentare - documentul intern prin care șefii compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu solicită conducerii aprobarea achiziționării de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activităților specifice și cuprinde următoarele informații obligatorii

a) denumirea produsului/serviciului/lucrării, cantitatea, când sunt necesare și pentru ce anume sunt necesar;

b) valoarea estimată a produsului/serviciului/lucrării ce urmează a se achiziționa;

c) existența prevederilor bugetare.

Nota de fundamentare este întocmită și semnată de către compartimentul beneficiar, directorul structurii, avizată de către directorul economic și aprobată de către ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată);

(2) Caietul de sarcini;

(3) Documente care au stat la baza estimării valorii (deviz estimativ, oferte din prospectarea pieței etc);

Documentația de fundamentare, înregistrată la Biroul Proceduri Achiziții, Contracte se analizează de către persoanele responsabile **în termen de max. 2 zile lucrătoare** de la primirea documentației de fundamentare completă. Se returnează, dacă este cazul, pentru completare sau corectare, **în cea de-a 3-a zi**. Termenul de refacere de către structura care a întocmit-o este **de 2 zile lucrătoare**.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 10 of 41

### 5.3. Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică

1 Autoritatea contractantă are obligația de a estima valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.

2 În cazul în care autoritatea contractantă a prevăzut, în conformitate cu prevederile OUG nr.34/2006, posibilitatea de acordare a unor premii/prime pentru candidați/ofertanți, atunci determinarea valorii estimate a contractului de achiziție publică trebuie să includă și valoarea premiilor/primelor respective.

3 Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv. Această valoare trebuie să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a invitației de participare.

4 În cazul în care, prin atribuirea contractului de furnizare, autoritatea contractantă își propune să dobândească produse care necesită și operațiuni/lucrări de instalare și punere în funcțiune, atunci valoarea estimată a acestui contract trebuie să includă și valoarea estimată a operațiunilor/lucrărilor respective.

5 În cazul în care, la data estimării valorii contractului de furnizare, autoritatea contractantă nu are încă stabilită modalitatea de dobândire a produselor, respectiv, cumpărare, inclusiv în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare, atunci valoarea estimată a acestui contract trebuie să fie considerată ca fiind egală cu cea mai mare dintre valorile ce corespund fiecărui mod de dobândire a produselor.

6 În cazul în care, la data estimării valorii contractului de furnizare, autoritatea contractantă a stabilit modalitatea de dobândire a produselor, respectiv prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing cu sau fără opțiune de cumpărare, atunci metoda de estimare variază în funcție de durata contractului respectiv, astfel:

a) dacă durata contractului este stabilită și este mai mică sau egală cu 12 luni, atunci valoarea estimată trebuie calculată prin însumarea tuturor ratelor plătitibile pe întreaga durată a contractului respectiv;

b) dacă durata contractului este stabilită și este mai mare de 12 luni, atunci valoarea estimată trebuie calculată prin însumarea valorii totale a ratelor plătitibile pe întreaga durată a contractului respectiv, la care se adaugă și valoarea reziduală estimată a produselor la sfârșitul perioadei pentru care s-a încheiat contractul;

c) dacă contractul se încheie pe o durată nedeterminată sau dacă durata acestuia nu poate fi determinată la data estimării, atunci valoarea estimată trebuie calculată prin multiplicarea cu 48 a valorii ratei lunare plătitibile.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 11 of 41

7 În situația în care autoritatea contractantă își propune să atribuie un **contract de furnizare** care trebuie reînnoit într-o perioadă dată, atunci estimarea valorii acestui contract trebuie să aibă ca bază de calcul:

a) fie valoarea totală a tuturor contractelor de furnizare similare, atribuite în ultimele 12 luni, ajustată, dacă este posibil, cu modificările previzibile ce pot surveni în următoarele 12 luni în privința cantităților achiziționate și valorilor aferente;

b) fie valoarea estimată totală a tuturor contractelor de furnizare similare care se anticipează că vor fi atribuite în următoarele 12 luni, începând din momentul primei livrări.

8 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze produse similare, dar defalcate pe loturi a căror cumpărare se realizează prin atribuirea mai multor contracte de furnizare distincte, atunci valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor. În cazul în care valoarea cumulată a tuturor loturilor depășește pragul valoric de 130.000 Euro, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura cererii de ofertă numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică sau egală cu echivalentul în lei a 75.000 euro;

b) valoarea cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii de ofertă nu depășește 20% din valoarea totală a produselor care urmează să fie furnizate.

9 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să atribuie un **contract de servicii** pentru care nu se poate anticipa prețul total al prestației, dar este posibilă estimarea unui tarif mediu lunar, atunci metoda de estimare variază în funcție de durata contractului respectiv, astfel:

a) când durata contractului este stabilită și nu depășește 48 de luni, atunci valoarea estimată trebuie calculată având în vedere întreaga durată a contractului;

b) când durata contractului nu poate fi determinată sau depășește 48 de luni, atunci valoarea estimată trebuie calculată multiplicând valoarea lunară cu 48.

10 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să atribuie un **contract de servicii**, care trebuie reînnoit într-o perioadă dată, atunci estimarea valorii acestui contract trebuie să aibă ca bază de calcul:

a) fie valoarea totală a tuturor contractelor de servicii similare atribuite în ultimele 12 luni, ajustată, dacă este posibil, cu modificările previzibile ce pot surveni în următoarele 12 luni, în privința cantităților achiziționate și valorilor aferente;

b) fie valoarea estimată totală a tuturor contractelor de servicii similare care se anticipează că vor fi atribuite în următoarele 12 luni, începând din momentul primei prestații.

11 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii similare, dar defalcate pe loturi a căror achiziționare face obiectul unor contracte distincte de servicii, atunci

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 12 of 41

valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor. În cazul în care valoarea cumulată a tuturor loturilor depășește pragul valoric de 130.000 Euro, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura cererii de ofertă numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică sau egală cu echivalentul în lei a 75.000 euro;

b) valoarea cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii de ofertă nu depășește 20% din valoarea totală a serviciilor care urmează să fie prestate.

12 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii de asigurare, atunci valoarea estimată a acestor contracte de servicii se calculează pe baza primelor de asigurare ce urmează a fi plătite, precum și a altor forme de remunerații aferente serviciilor respective.

13 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii bancare sau alte servicii financiare, atunci valoarea estimată a acestor contracte de servicii se calculează pe baza taxelor, comisioanelor, dobânzilor și a oricăror alte forme de remunerații aferente serviciilor respective.

14 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii de proiectare, urbanism, inginerie și alte servicii tehnice, atunci valoarea estimată a acestor **contracte de servicii** se calculează pe baza onorariilor ce urmează a fi plătite și a oricăror alte forme de remunerații aferente serviciilor respective.

15 În cazul contractelor de servicii aferente realizării investițiilor publice și/sau a lucrărilor de intervenție asupra acestora, valoarea estimată cuprinde și cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, astfel cum acestea au fost definite de către proiectant în devizul general, prin raportarea acesui procent la valoarea estimată a contractului.

16 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze lucrări pentru care urmează să pună la dispoziție executantului materiale, utilaje, echipamente tehnologice sau orice alte amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor, atunci valoarea estimată a respectivului contract de lucrări trebuie să includă atât costul lucrării care urmează să se execute, cât și valoarea totală a facilităților menționate.

17 În cazul în care obiectul contractului de lucrări îl constituie execuția unui ansamblu de lucrări care presupune, după caz, și furnizarea de echipamente, instalații, utilaje sau alte dotări aferente, atunci valoarea estimată se determină avându-se în vedere valoarea totală a întregului ansamblu.

18 Valoarea estimată cuprinde și cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, astfel cum acestea au fost definite de către proiectant în devizul general, prin raportarea acesui procent la valoarea estimată a contractului.

19 În cazul în care o lucrare permite execuția pe obiecte/loturi, pentru care autoritatea contractantă își propune să atribuie, unuia sau mai multor executanți, contracte distincte de lucrări, atunci valoarea estimată trebuie determinată avându-se în vedere valoarea cumulată a tuturor



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 13 of 41

obiectelor/loturilor care intră în componența lucrării respective. În cazul în care valoarea cumulată a tuturor obiectelor/loturilor care intră în componența lucrării respective depășește pragul valoric de 5.000.000 Euro, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura cererii de ofertă numai pentru obiectele/loturile care îndeplinesc în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) valoarea estimată, fără TVA, a obiectului/lotului respectiv este mai mică sau egală cu echivalentul în lei a 500.000 euro;

b) valoarea estimată cumulată a obiectelor/loturilor pentru care se aplică prezenta excepție nu depășește 20% din valoarea totală estimată a lucrării.

**20 Nota justificativă privind estimarea valorii contractului de achiziție publică** – se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte în termen de max. 2 zile lucrătoare de la primirea documentației de fundamentare completă.

Nota justificativă privind estimarea valorii contractului de achiziție publică este documentul intern care justifică valoarea contractului exprimată în lei fără TVA, în euro și încadrarea în pragurile specifice legislației în vigoare. Nota justificativă este întocmită de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Dezvoltare, vizată de către șeful Serviciului Juridic Autoritate Tutelară și aprobată de către ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

#### **5.4. Alegerea procedurii de atribuire**

**Notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire** – se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroul Proceduri Achiziții, Contracte în termen de max. 2 zile lucrătoare de la primirea documentației de fundamentare completă. Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire este documentul intern prin care persoanele responsabile propun conducerii motivele pentru care s-a optat pentru această procedură.

Nota justificativă este întocmită de către persoanele responsabile din cadrul Biroul Proceduri Achiziții, Contracte, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Dezvoltare, vizată de către șeful Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară și aprobată de către ordonatorul de credite ( în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

#### **5.5. Alegerea criteriului de atribuire**

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a preciza in invitația de participare criteriul de atribuire a contractului de achizitie publica, care, odata stabilit, nu poate fi schimbat pe toata durata de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Fara a aduce atingere dispozitiilor legislative sau administrative privind remunerarea anumitor servicii, criteriul de atribuire a contractului de achizitie publica poate fi numai:

- a) fie oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic;
- b) fie, in mod exclusiv, pretul cel mai scazut.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 14 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

(3) În cazul aplicării criteriului «oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic», oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative. În cazul în care, din motive obiective, pe care autoritatea contractantă le poate justifica temeinic, este imposibilă stabilirea exactă a ponderilor relative pentru fiecare factor de evaluare, autoritatea contractantă are obligația de a indica în anunțul de participare și în documentația de atribuire cel puțin ordinea descrescătoare a importanței factorilor de evaluare care urmează să fie utilizați.

(4) Factorii de evaluare a ofertei, prevăzuți la alin. (3), pot fi, alături de pret: caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic sau funcțional, caracteristici de mediu, costuri de funcționare, raportul cost/eficiența, servicii post-vanzare și asistența tehnică, termen de livrare sau de execuție, alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor.

(5) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza, în mod clar, în invitația de participare, precum și în documentația de atribuire, factorii de evaluare a ofertei cu ponderile relative ale acestora.

(6) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în documentația de atribuire algoritmul de calcul sau metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.

(7) Orice modificare și/sau completare a factorilor de evaluare precizați conform alin. (3) conduce la anularea procedurii de atribuire.

(8) **Notă justificativă privind alegerea criteriului de atribuire** – se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte **în termen de max. 2 zile lucrătoare** de la primirea documentației de fundamentare completă. Nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire este documentul intern prin care persoanele responsabile propun conducerii aprobarea criteriului de atribuire a contractului de achiziție publică, luând în considerare specificul achiziției respective.

Nota justificativă este întocmită de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Dezvoltare, vizată de către șeful Serviciului Juridic Autoritate Tutelară și aprobată de către ordonatorul de credit ( în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

#### **5.6. Reguli de elaborare a documentației de atribuire**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă:

**a) fișa de date** se întocmește de persoanele responsabile în termen de **max. 2 zile lucrătoare de la primirea documentației de fundamentare completă;**

**b) caietul de sarcini ;**

**1 Caietul de sarcini** se întocmește de către persoanele din cadrul structurilor organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 15 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

2 Caietul de sarcini cuprinde toate specificațiile tehnice, care sunt acele cerințe, prescripții și caracteristici tehnice, cu ajutorul cărora sunt descrise produsele, serviciile sau lucrările, în funcție de specificul și necesarul fiecărui compartiment de activitate.

3 Este interzis a se defini în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse.

4 Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea, și la prescripții de proiectare și de calcul al costurilor, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție, ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.

5 Specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

6 Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

7 Fără a aduce atingere reglementărilor tehnice naționale obligatorii, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, autoritatea contractantă are obligația de a defini specificațiile tehnice:

a) fie prin referire, de regulă în următoarea ordine de prioritate, la standarde naționale care adoptă standarde europene, la omologări tehnice europene, la standarde internaționale sau la alte

referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene; în cazul în care acestea nu există, atunci specificațiile tehnice se definesc prin referire la alte standarde, omologări sau reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor. Orice astfel de referire trebuie să fie însoțită de mențiunea sau echivalent;

b) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, care trebuie să fie suficient de precis descrise, încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică, iar autorității contractante să atribuie contractul respectiv;

c) fie atât prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute la lit. b), cât și prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificațiile

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 16 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

tehnice comune, prevăzute la lit. a), ca mijloc de prezumție a conformității cu nivelul de performanță și cu cerințele funcționale respective;

d) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute la lit. b), pentru anumite caracteristici, și prin referirea la standardele sau omologările tehnice, prevăzute la lit. a), pentru alte caracteristici.

8 În cazul în care autoritatea contractantă definește specificațiile tehnice din caietul de sarcini, optând pentru modalitatea prevăzută la pct.7, lit. a), atunci nici o ofertă nu poate fi respinsă pe motiv că produsele sau serviciile prevăzute în propunerea tehnică nu sunt conforme cu specificațiile precizate, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea tehnică prezentată satisface într-o manieră echivalentă cerințele autorității contractante definite prin specificațiile tehnice.

9 În cazul în care autoritatea contractantă definește specificațiile tehnice din caietul de sarcini prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, atunci nici o ofertă nu poate fi respinsă, dacă ofertantul demonstrează prin orice mijloc adecvat că produsele, serviciile sau lucrările oferite asigură îndeplinirea performanțelor sau cerințelor funcționale solicitate deoarece sunt conforme cu:

- a) un standard național care adoptă un standard european;
- b) o omologare tehnică europeană;
- c) o specificație tehnică comună utilizată în Comunitatea Europeană;
- d) un standard internațional;
- e) alte reglementări tehnice elaborate de organisme de standardizare europene.

10 Un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, cum ar fi, după caz, un laborator neutru de încercări și calibrare sau un organism de certificare și inspecție care asigură respectarea standardelor europene aplicabile; autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene.

11 Performanțele și cerințele funcționale prevăzute la pct.7, lit. b), prin care se definesc specificațiile tehnice, pot include și caracteristici de mediu.

12 În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea anumitor caracteristici de mediu în ceea ce privește performanțele și cerințele funcționale, atunci aceasta are dreptul de a utiliza, integral sau parțial, specificații definite prin "etichete ecologice" europene, (multi)naționale sau prin orice alte "etichete ecologice", dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ următoarele condiții:

a) specificațiile respective sunt adecvate pentru definirea caracteristicilor produselor sau serviciilor a căror furnizare/prestare reprezintă obiect al contractului de achiziție publică;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 17 of 41

b) cerințele pentru "eticheta ecologică" au fost elaborate pe baze științifice;

c) "eticheta ecologică" a fost adoptată printr-o procedură specifică ce a permis implicarea tuturor părților interesate - organisme guvernamentale, consumatori, producători, distribuitori, organizații de mediu;

d) "eticheta ecologică" este accesibilă/disponibilă oricărei persoane interesate. Autoritatea contractantă are dreptul de a preciza în caietul de sarcini faptul că produsele sau serviciile oferite care dețin o anumită "etichetă ecologică" sunt considerate că îndeplinesc implicit specificațiile tehnice solicitate. Pe de altă parte, autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin "eticheta ecologică" precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că produsele/serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate.

13 Un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, astfel cum este prevăzut la pct.10 ; autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene.

14 Se interzice definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

15 Se admite o astfel de indicație, dar numai în mod excepțional, în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă prin aplicarea prevederilor art. 35 și 36 din OUG 34/2006 și numai însoțită de mențiunea sau echivalent.

16 Dacă sunt solicitate, cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție se întocmește **Notă justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională** de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte **în termen de max. 2 zile** de la primirea documentației de fundamentare completă.

Nota justificativă sus menționată este documentul intern prin care persoanele responsabile propun conducerii stabilirea anumitor criterii pe baza cărora să poată fi evaluată situația economico-financiară și capacitatea tehnico-profesională a posibililor ofertanți la procedura de achiziție. Nota justificativă este întocmită de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Dezvoltare, vizată de către șeful Serviciului Juridic Autoritate Tutelară și aprobată de către ordonatorul de credite ( în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

*(c) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;*



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 18 of 41

**(1) Elaborarea clauzelor contractuale – model cadru de contract** se efectuează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, **în termen 2 zile lucrătoare de la primirea documentației de fundamentare completă.**

Modelul cadru de contract se elaborează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte și se aprobă odată cu Notele justificative.

(2) Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice evaluează, înainte de transmiterea spre publicare a invitației de participare, conformitatea cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice a documentației de atribuire aferente contractelor de achiziție publică care intră sub incidența prevederilor prezentei ordonanțe de urgență.

(3) În termen de maximum **10 zile** de la data primirii documentației în SEAP, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice are obligația:

a) de a emite autorității contractante acceptul în vederea inițierii procedurii de atribuire, dacă prevederile din documentația de atribuire sunt conforme cu prevederile legale privind achizițiile publice;

b) de a informa autoritatea contractantă asupra neconformităților constatate la nivelul documentației de atribuire și a motivului pentru care acestea nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile publice.

(4) Documentația de atribuire retransmisă de autoritatea contractantă este evaluată de către ANRMAP în termen de maximum **3 zile** de la data repostării acesteia în SEAP.

(5) Documentele în SEAP de către autoritățile contractante și vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, emisă de un furnizor autorizat.

Autoritatea contractantă încarcă în SEAP, odată cu documentația de atribuire, o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, care nu are caracter de document public.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a preciza în documentația de atribuire instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații privind reglementările referitoare la impozitare, precum și cele referitoare la protecția mediului obligatorii, referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de lucrări ori de servicii, sau să indice instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările respective. În acest caz, autoritatea contractantă are totodată și obligația de a solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

(7) Autoritatea contractantă are obligația să precizeze în documentația de atribuire regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de lucrări sau de servicii, sau să indice instituțiile competente, de la care operatorii economici pot obține informații detaliate



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 19 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

privind reglementările respective. În acest caz, autoritatea contractantă are totodată și obligația de a solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de protecția muncii.

(8) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

În situația de mai sus, autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea gratuită a documentației de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorității contractante sau de la altă adresă indicată de acesta. În cazul în care documentația este transmisă prin poștă, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita operatorilor economici care vor să beneficieze de această facilitate o plată care nu trebuie să depășească însă costul aferent transmiterii documentației respective.

(9) **Documentația de atribuire** – se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Licitații, Contracte **în termen de 2 zile** de la primirea documentației de fundamentare completă.

Documentația de atribuire cuprinde cerințele formale, tehnice și financiare care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică, pe baza cărora operatorii economici își vor elabora ofertele. Conține: fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, formularele și modelul de contract. Documentația de atribuire se transmite către operatorul SEAP **în termen de max. 2 zile** de la primirea documentației de fundamentare completă, în vederea evaluării acesteia de către ANRMAP.

### 5.7. Inițierea procedurii Cerere de oferte

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a asigura transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea invitațiilor de participare în SEAP, acțiune care definește inițierea procedurii de Cerere de oferte.

**Invitația de participare** – se redactează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, **în termen 1 zi lucrătoare de la aprobarea documentației de către ANRMAP.**

(2) Invitația de participare este anunțul prin care instituția aduce la cunoștința persoanelor interesate faptul că va organiza într-un anumit termen o procedură de achiziție publică.

Invitația de participare cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) data și ora limită stabilite pentru primirea ofertelor;
- b) adresa la care se transmit ofertele;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 20 of 41

- c) dat și ora deschiderii ofertelor;
- d) limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
- e) dacă se solicită îndeplinirea unor criterii minime de calificare, menționarea acestora;
- f) o scurtă descriere a obiectului contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit;
- g) modul de obținere a documentației de atribuire;
- i) sursa de finanțare.

**(3) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare invitația de participare cu cel puțin 10 zile înainte de data depunerii ofertelor .**

În cazul în care documentația de atribuire este accesibilă direct prin mijloace electronice, autoritatea contractantă are obligație de a include în invitația de participare informații privind modul de accesare a documentației respective.

În cazul în care autoritatea contractantă publică în SEAP întreaga documentație de atribuire și permite, începând cu data publicării invitației de participare, accesul direct și nerestricționat al operatorilor economici la această documentație, atunci aceasta are dreptul, în cazul atribuirii unui contract de furnizare de complexitate redusă, să reducă perioada prevăzută la pct.( 3 ) cu 4 zile

**(4) Operatorul SEAP are obligația de a asigura Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice accesul nerestricționat la invitațiile transmise de către autoritățile contractante, înainte de publicarea acestora.**

**(5) Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice verifică fiecare invitație de participare transmisă de către autoritatea contractantă pentru publicare în SEAP;**

**(6) În termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii invitației în SEAP, Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice are obligația:**

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

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

Erorile reprezintă acele informații/cerințe din invitația transmisă spre publicare care sunt neconforme cu realitatea sau care conduc la încălcări ale legislației în domeniul achizițiilor publice și ale principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 21 of 41

### 5.8. *Transmierea solicitărilor de participare*

Operatorul economic are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire prin oricare din modalitățile următoare:

- prin poștă,
- prin fax, situație în care, primăria are dreptul de a impune ca solicitarea să fie confirmată într-un termen rezonabil, prin scrisoare, transmisă electronic sau prin poștă.
- prin mijloace electronice,
- prin orice combinație a acestora,
- prin telefon, situație în care operatorul economic are obligația de a confirma solicitarea de participare în scris, cât mai curând posibil.

### 5.9. *Obținerea de către operatorii economici a documentație de atribuire*

(1) În perioada cuprinsă între data publicării invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire.

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

(3) În situația în care atașarea documentației de atribuire în SEAP nu este posibilă din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare, a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic.

### 5.10. *Numirea comisiei de evaluare a ofertelor*

**(1) Dispoziția de numire a Comisiei de evaluare** – se emite de către conducătorul instituției, în baza unui referat întocmit de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, care propun componența Comisiei de evaluare **cu cel puțin 5 zile lucrătoare** înainte de data deschiderii ofertelor.

**(2) Declarație de confidențialitate și imparțialitate** – este documentul prin care membrii comisiei de evaluare declară pe propria răspundere că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, precum și prin care se angajează să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le află cu ocazia desfășurării procedurii de achiziție publică.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 22 of 41

Se completează prin grija persoanei care asigură secretariatul comisiei .

### **5.11. Răspunsul la solicitările de clarificare**

**(1) Solicitare de clarificare** – se transmite de către operatorii economici care au analizat documentația de atribuire.

Solicitarea de clarificare este cererea formulată de operatorul economic care, după analizarea documentației de atribuire, consideră că anumite informații cuprinse în aceasta sunt neclare sau pot conduce la interpretări diferite.

**(2) Răspunsul la solicitarea de clarificare** este documentul prin care autoritatea contractantă își precizează punctul de vedere cu privire la aspectele semnalate de operatorii economici.

În cazul solicitărilor de clarificare care impun punct de vedere de specialitate, acesta se va solicita structurii organizatorice competente, prin Notă internă, **în termen de 1 zi**.

Structura organizatorică competentă va transmite Biroului Proceduri Achiziții, Contracte punctul de vedere **în termen de 1 zi de la primirea Notei interne**.

Răspunsul la solicitarea de clarificare se redactează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, în baza punctului de vedere al structurii organizatorice competente.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la solicitările operatorilor economici de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire. Transmiterea răspunsului nu trebuie să depășească, de regulă, **2 zile** lucrătoare de la primirea solicitării.

Autoritatea contractantă trebuie să transmită răspunsurile solicitate de unul dintre operatorii economici, însoțite de întrebările aferente în SEAP.

### **5.12. Reguli de participare la procedura de atribuire**

(1) Orice operator economic are dreptul de a participa, individual sau într-un grup de operatori, la procedura de atribuire.

(2) Ofertantul/candidatul care, în conformitate cu legislația statului în care este stabilit, este abilitat să presteze o anumită activitate nu poate fi exclus dintr-o procedură de atribuire pentru singurul motiv că, în conformitate cu legislația națională, acest tip de activitate poate fi prestat numai de către persoane juridice sau numai de către persoane fizice.

(3) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca participarea la procedura de atribuire să fie permisă numai unor ateliere protejate sau acelor ofertanți care se angajează să îndeplinească



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 2	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 23 of 41	

contractul în contextul unor programe de angajare protejată, în cadrul cărora majoritatea angajaților implicați sunt persoane cu dizabilități, care, prin natura sau gravitatea deficiențelor lor, nu pot exercita o activitate profesională în condiții normale.

În cazul în care autoritatea contractantă decide să limiteze participarea la procedura de atribuire, atunci această decizie trebuie să fie precizată explicit în invitația de participare la procedura de atribuire.

(4) Garanția de participare se constituie de către ofertant în scopul de a proteja autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului.

(5) Autoritatea contractantă are obligația de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare, în vederea participării la procedura de atribuire a contractului.

Documentația de atribuire trebuie să conțină următoarele informații:

a) cuantumul garanției de participare, menționat și în invitația de participare, în sumă fixă de până la 2% din valoarea estimată a contractului, dar nu mai puțin decât sumele prevăzute la art. 278<sup>^1</sup> alin. (1) din OUG 34/2006;

b) perioada de valabilitate a garanției de participare va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei.

(6) Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune candidatură sau ofertă comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

(7) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

(8) Fără a i se diminua răspunderea în ceea ce privește modul de îndeplinire a viitorului contract de achiziție publică, ofertantul are dreptul de a include în propunerea tehnică posibilitatea de a subcontracta o parte din contractul respectiv.

(9) În cazul în care autoritatea contractantă solicită, ofertantul are obligația de a preciza partea/părțile din contract pe care urmează să le subcontracteze și datele de recunoaștere ale subcontractanților propuși.

(10) Fără a afecta posibilitatea operatorilor economici de a depune ofertă alternativă, conform prevederilor art. 173 din OUG 34/2006 sau de a oferta pe mai multe loturi diferite, candidatul/ofertantul nu are dreptul ca în cadrul aceleiași proceduri:

a) să depună două sau mai multe candidaturi/oferte individuale și/sau comune, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor candidaturilor/ofertelor în cauză;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 24 of 41

b) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat;

c) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca terț susținător în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat.

(11) Întreprinderile afiliate au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, dar numai în cazul în care participarea acestora nu este de natură să distorsioneze concurența. În acest sens, operatorul economic are obligația de a include în oferta sa lista cuprinzând întreprinderile afiliate, în măsura în care acestea există.

Prin întreprindere afiliată se înțelege orice subiect de drept:

a) asupra căruia un alt subiect de drept poate exercita, direct sau indirect, o influență dominantă; sau

b) care poate exercita o influență dominantă asupra altui subiect de drept; sau

c) care, ca urmare a asocierii cu un subiect de drept, se află sub influența dominantă a unui alt subiect de drept.

### **5.13. Depunerea ofertelor**

(1) Operatorii economici participă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, depunând oferte on line sau off line, în funcție de modalitatea de desfășurare a procedurii.

Ofertele off line se depun de către ofertanți la sediul instituției, sunt înregistrate la Registratură, consemnându-se ora și data sosirii;

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a prelungi perioada pentru elaborarea ofertelor în cazul în care acestea nu pot fi elaborate decât după vizitarea amplasamentelor sau după consultarea la fața locului a unor documente-anexă la caietul de sarcini, precum și în cazul în care autoritatea contractantă nu are posibilitatea de a transmite documentația de atribuire sau răspunsul la solicitarea de clarificări în termenele limită stabilite de prezenta ordonanță de urgență, deși a primit în timp util o solicitare în acest sens. Într-o astfel de situație, data limită de depunere a ofertelor se decalează cu o perioadă suficientă, astfel încât orice operator economic interesat să dispună de un timp rezonabil necesar pentru obținerea informațiilor complete și relevante pentru elaborarea ofertei.

### **5.14. Deschiderea ofertelor**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și în locul indicate în invitația de participare. În cazul în care



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 25 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

devine necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a preciza această modificare printr-o erată la invitația de participare, care trebuie însă publicată cu cel puțin 3 zile înainte de data anunțată inițial pentru deschiderea ofertelor.

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

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

a) au fost depuse după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în invitația de participare;

b) nu sunt însoțite de garanția de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitate în documentația de atribuire.

(4) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

(5) Prevederile alin. (4) nu sunt aplicabile în cazul în care se aplică procedura de atribuire prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor fiind asigurată implicit de SEAP.

**(6) Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, care asigură secretariatul Comisiei de evaluare și se semnează de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință;

Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor este documentul în care este prezentat modul de desfășurare a ședinței, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte.

### **5.15. Analiza ofertelor**

(1) Orice decizie cu privire la calificarea/selecția ofertanților/candidaților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

(2) În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestor criterii de către fiecare ofertant în parte.

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

(4) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 26 of 41

(5) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

(6) Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 176 din ordonanța de urgență, sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(7) **Solicitarea de prezentare a documentelor** – se redactează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte care asigură secretariatul Comisiei de evaluare și se semnează de către Președintele Comisiei de evaluare a ofertelor.

Solicitarea de prezentare a documentelor este cererea instituției prin care se solicită ofertantului să prezinte documentele solicitate în cuprinsul documentației de atribuire și pe care acesta nu le-a prezentat, deoarece a uzat de dreptul prevăzut la art. 11, alin. (4) din HG nr. 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 36 din HG 925/2006;

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a prezentat, conform prevederilor art. 11 alin. (4)-(5), HG 925/2006, documente relevante în acest sens;

c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare din următoarele motive:

- în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

- respectiva ofertă alternativă nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;

d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerință este formulată în conformitate cu prevederile art. 34 alin. (2) din OUG nr 34/2006;

e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

Prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată existența a cel puțin uneia dintre următoarele situații:

- prețul este cu mai mult de 10% mai mare decât valoarea estimată prevăzută în anunțul/invitația de participare;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 27 of 41

- încheierea contractului la prețul respectiv ar conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale ordonanței de urgență care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;

f) în urma verificărilor prevăzute la art. 202 și 203 din OUG nr.34/2006 se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

(9) 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) 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.

(10) În sensul prevederilor art. 202, alin. (1) OUG nr.34/2006, o ofertă prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat atunci când prețul ofertat, fără TVA, reprezintă mai puțin de 80% din valoarea estimată a contractului respectiv sau, în cazul în care în procedura de atribuire sunt cel puțin 5 oferte care nu se află în situațiile prevăzute la art. 36, alin. (1) lit. a)-e) și alin. (2), din HG nr. 925/2006, atunci când prețul ofertat reprezintă mai puțin de 85% din media aritmetică a ofertelor respective.

(11) În cazul în care, pe parcursul evaluării, se constată existența unei oferte cu preț aparent neobișnuit de scăzut, autoritatea contractantă are obligația de a efectua verificări detaliate în legătură cu aspectele prevăzute la art. 202, alin. (2) din OUG 34/2006. În scopul efectuării verificărilor, autoritatea contractantă va solicita ofertantului inclusiv documente privind, după caz, prețurile la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare a forței de muncă, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

**Solicitarea de clarificări la propunerea financiară** – se redactează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte care asigură secretariatul Comisiei de evaluare și se semnează de către Președintele Comisiei de evaluare a ofertelor.

Solicitarea de clarificări la propunerea financiară a ofertanților este cererea instituției prin care se solicită ofertanților să justifice prețul aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat, atunci când prețul ofertat, fără TVA, reprezintă mai puțin de 80% din valoarea estimată a contractului.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 28 of 41

(12) În cazul în care ofertantul nu prezintă informațiile solicitate sau aceste informații nu pot justifica prețul aparent neobișnuit de scăzut, oferta intră sub incidența prevederilor art. 36 alin. (1) lit. f) din HG nr.925/2006.

(13) Ofertele care nu sunt inacceptabile sau neconforme sunt singurele oferte care pot fi considerate admisibile.

(14) Oferta câștigătoare se stabilește numai dintre ofertele admisibile și numai pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

(15) Înainte de stabilirea ofertei câștigătoare, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza o etapa finală de licitație electronică, dar numai în cazul în care a luat aceasta decizie înainte de inițierea procedurii de atribuire și numai dacă a anunțat decizia respectiva în anunțul de participare, iar documentația de atribuire conține toate precizările prevăzute la art. 164 din OUG 34/2006.

(16) Licitațiile electronice se organizează prin intermediul SEAP.

(17) Autoritatea contractantă are obligația de a invita la etapa de licitație electronică numai ofertanți care au depus oferte admisibile.

(18) În cazul organizării etapei finale de licitație electronică, clasamentul final se stabilește luând în considerare și rezultatul obținut în procesul repetitiv de ofertare derulat în cadrul etapei respective. Refuzul unui operator economic de a se înregistra în SEAP în scopul participării la etapa finală de licitație electronică este asimilat cu retragerea ofertei.

#### **5.16. Stabilirea ofertei câștigătoare**

(1) În termen de **3 zile** de la data deschiderii ofertelor, autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare și în documentația de atribuire, dacă oferta respectivă îndeplinește toate condițiile de admisibilitate care rezultă din documentația de atribuire și actele anexate.

(2) În cazuri temeinic motivate, autoritatea contractantă poate prelungi o singură dată perioada de evaluare, cu excepția situațiilor în care autoritatea contractantă reevaluează ofertele, ca urmare a unei decizii a Consiliului, a unei hotărâri.

(3) Motivele temeinice se prezintă într-o notă justificativă, aprobată de conducătorul autorității contractante care este parte a dosarului achiziției publice.

(4) Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați, în termen de maximum două zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 29 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

(5) **Procesul-verbal de evaluare a ofertelor** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Proceduri Achiziții Contracte, care asigură secretariatul Comisiei de evaluare și se semnează de membrii comisiei de evaluare.

Procesul-verbal de evaluare a ofertelor este documentul în care se aplică criteriul de atribuire și se stabilește oferta câștigătoare.

### **5.17. Elaborarea raportului procedurii de atribuire**

(1) După ce a finalizat evaluarea ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora, în conformitate cu prevederile art. 213, alin. (1) lit. j) din OUG nr.34/2006, un raport al procedurii de atribuire, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante sau de persoana desemnată în acest scop.

(2) **Raportul procedurii** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte care asigură secretariatul Comisiei de evaluare, se semnează de membrii comisiei de evaluare și se aprobă de ordonatorul de credite.

Raportul procedurii este documentul care prezintă rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității comisiei de evaluare a ofertelor privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică.

### **5.18. Informarea candidaților și a ofertanților**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de **3 zile lucrătoare** de la emiterea acestora.

(2) Comunicarea se transmite și prin fax sau prin mijloace electronice.

(3) **Comunicarea privind acceptarea ofertei câștigătoare** – se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte și se semnează de către Președintele Comisiei de evaluare a ofertelor.

(4) Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare este notificarea prin care ofertantul câștigător este anunțat cu privire la acceptarea ofertei sale și prin care este invitat să încheie contractul de achiziție publică, în termenul prevăzut de lege.

(5) **Comunicarea privind rezultatul procedurii** – se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte care asigură secretariatul Comisiei de evaluare și se semnează de către Președintele Comisiei de evaluare a ofertelor.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 30 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

Comunicarea rezultatului procedurii reprezintă notificarea prin care ofertanților necâștigători li se aduc la cunoștință motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate câștigătoare, precum și denumirea ofertantului câștigător și prețul oferat de acesta.

Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire se transmite în scris, nu mai târziu de **3 zile lucrătoare** de la emiterea deciziilor respective, înăuntrul perioadei prevăzute pentru evaluarea ofertelor.

Comunicarea către ofertantul declarat câștigător trebuie să conțină în mod obligatoriu, data și ora la care operatorul economic declarat câștigător va trebui să se prezinte pentru semnarea contractului de achiziție publică.

(6) **Anunțul de atribuire** - se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte.

Anunțul de atribuire este anunțul prin care instituția aduce la cunoștința persoanelor interesate, în termen **de cel mult 48 de zile de la finalizarea procedurii de atribuire**, rezultatul acesteia.

#### **5.19. Anularea aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică în următoarele cazuri:

- a) dacă au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;
- b) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului.

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, dacă ia această decizie înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri:

- a) dacă autoritatea contractantă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 86 alin. (2), art. 102 alin. (2), art. 117 alin. (2) sau art. 148<sup>1</sup> din OUG nr.34/2006;
- b) ca urmare a deciziei pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, prin care se dispune eliminarea oricăror specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire.

(3) Prin abateri grave de la prevederile legislative se înțelege:

- a) criteriile de calificare și selecție, precum și criteriul de atribuire sau factorii de evaluare prevăzuți în cadrul invitației/anunțului de participare, precum și în documentația de atribuire au fost modificați;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 31 of 41

b) pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) lit. a)-f) din OUG 34/2006

c) deciziile luate de autoritatea contractantă în procesul de evaluare a ofertelor au la bază cerințe/criterii de calificare și/sau selecție ce nu se regăsesc în fișa de date/invitația de participare/anunțul de participare;

d) orice situație reglementată expres de OUG nr.34/2006.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în **cel mult 3 zile lucrătoare** de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare, înăuntrul termenului prevăzut la art. 200 din OUG nr.34/2006.

(5) În **cel mult 48 de zile** de la anularea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a transmite în SEAP informații referitoare la motivele anulării.

#### **5.20. Finalizarea procedurii de atribuire**

(1) Contractele care intră în sfera de aplicare a prezentei proceduri pot fi încheiate numai după împlinirea termenului de așteptare de **6 zile** de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii.

(2) În cazul în care autoritatea contractantă nu transmite comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii și prin fax sau prin mijloace electronice, atunci termenul de 6 zile se majorează cu 5 zile.

(3) **Contractul de achiziție publică - se redactează de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Proceduri Achiziții Contracte și se semnează de persoanele desemnate de conducerea instituției să semneze contractele de achiziție publică, precum și de ofertantul câștigător.**

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

#### **5.21. Reguli de comunicare și de transmitere a datelor**

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, prevăzute în prezenta procedură, trebuie să fie transmise în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii, respectiv în momentul primirii.

(3) Comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 32 of 41

(4) Documentele scrise pot fi transmise prin oricare dintre următoarele modalități:

- a) prin poștă;
- b) prin fax;
- c) prin mijloace electronice;
- d) prin orice combinație a celor prevăzute la lit. a) - c).

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune, în documentația de atribuire, modalitățile de comunicare pe care intenționează să le utilizeze pe parcursul aplicării procedurii.

(6) Modalitățile de comunicare impuse de autoritatea contractantă trebuie să nu restricționeze accesul operatorilor economici la procedura de atribuire.

(7) Instrumentele utilizate pentru comunicarea electronică, precum și caracteristicile lor tehnice trebuie să fie nediscriminatorii, disponibile în mod facil oricărui operator economic și trebuie să asigure interoperabilitatea cu tehnologiile uzuale de informare și comunicare.

(8) În cazul în care documentele se transmit prin mijloace electronice, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică.

(9) Operatorul economic are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire prin oricare dintre modalitățile prevăzute la al. (4) sau prin telefon, în acest din urmă caz operatorul economic având obligația de a confirma solicitarea de participare în scris, cât mai curând posibil.

(10) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca orice solicitare de participare la procedura de atribuire, care a fost transmisă prin fax, să fie confirmată, într-un termen rezonabil, prin scrisoare transmisă prin poștă sau prin mijloace electronice. În acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a preciza în invitația de participare cerința respectivă, precum și termenul în care aceasta trebuie îndeplinită.

(11) Operatorul economic are dreptul de a transmite oferta numai prin poștă sau, dacă autoritatea contractantă prevede această posibilitate, prin mijloace electronice.

(12) În cazul în care autoritatea contractantă stabilește că ofertele urmează să fie transmise prin poștă, ofertantul are, în mod implicit, și dreptul de a depune oferta direct la sediul autorității contractante sau la o altă adresă indicată de aceasta.

(13) Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili ca solicitările de participare și/sau ofertele să fie transmise prin mijloace electronice, numai dacă se asigură respectarea următoarelor cerințe:

- a) informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;
- b) dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 33 of 41

c) operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea, solicitate conform prevederilor cap. V secțiunea a 2-a, din OUG 34/2006, în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic.

(14) Garantarea integrității și confidențialității datelor recepționate presupune faptul că dispozitivele electronice, prin caracteristicile tehnice pe care le dețin și/sau prin procedurile specifice utilizate, permit îndeplinirea în mod cumulativ a cel puțin următoarelor condiții:

a) momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare, precum și, dacă este cazul, a unor planuri/proiecte poate fi determinat cu precizie;

b) înainte de data limită de transmitere a datelor, nici o persoană nu are acces la datele transmise;

c) în cazul în care interdicția de acces prevăzută la lit. b) a fost încălcată, acest acces neautorizat este clar detectabil;

d) numai persoane autorizate în acest sens au dreptul de a stabili sau modifica data de vizualizare a datelor recepționate;

e) accesul la datele recepționate este posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane/sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită conform prevederilor lit. d);

f) după data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective rămâne posibil numai pentru persoanele autorizate să vizualizeze datele respective.

### **5.23. Reguli de evitare a conflictului de interese**

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

(3) Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor nu au dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

(4) Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane:

a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 34 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

b) soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;

d) persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Ofertantul/Candidatul/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Terțul susținător care are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere ori de supervizare și/sau are acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv ori care se află în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la pct 4 lit. a), cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, este exclus din procedura de atribuire.

(6) Contractantul nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.

#### **5.24. Dosarul achiziției**

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a întocmi dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit.

(2) Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

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

(3) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) nota privind determinarea valorii estimate;
- b) invitația de participare;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- f) nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 2 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01	Pag. 35 of 41
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
- j) raportul procedurii de atribuire;
- k) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- l) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
- m) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- n) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- o) documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- p) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

(4) Dosarul achiziției publice are caracter de document public, în forma în care se află la momentul solicitării accesului la informațiile din cuprinsul acestuia. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(5) În cazul în care autoritatea contractantă aplică o procedură de atribuire prin mijloace electronice, utilizează un sistem dinamic de achiziție sau un sistem de achiziții electronice, aceasta are obligația de a asigura trasabilitatea deplină a acțiunilor pe care le realizează pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziției publice, să nu fie afectată.

## **6.0. Responsabilități**

### **6.1. Biroul Proceduri Achiziții, Contracte**

- (1) Întocmește documentele prevăzute în procedură în sarcina lui, la termenele stabilite;
- (2) Asigură secretariatul Comisiei de evaluare a ofertelor;
- (3) Întocmește și gestionează dosarul achiziției.

### **6.2. Direcția Economică**

- (1) Avizează Nota de fundamentare a achiziției din punct de vedere al existenței surselor de finanțare.

### **6.3 Serviciul Juridic Autoritate tutelară**

- (1) Avizează: Nota justificativă privind estimarea valorii contractului de achiziție publică, Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție.

### **6.4. Toate structurile organizatorice ale autorității contractante**

- (1) Întocmesc documentația de fundamentare;
- (2) Evaluează valoarea achiziției solicitate;
- (3) Întocmesc caietul de sarcini.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO-03.02.01	Pag. 36 of 41

#### 6.5. Comisia de evaluare

- (1) Verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul când acestea au fost solicitate în documentația de atribuire;
- (2) Verifică propunerile tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- (3) Verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în situația prevăzută la art. 202 din OUG NR.34/2006;
- (4) Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;
- (5) Stabilește ofertele admisibile;
- (6) Aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilește oferta/ofertele câștigătoare;
- (7) În cazuri justificate, conform prevederilor art. 209 din OUG nr.34/2006, elaborează propunerea de anulare a procedurii de atribuire;
- (8) Elaborează raportul procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 213 alin. (2) din OUG nr.34/2006.

#### 6.6. Ordonatorul de credite

- (1) Aprobă documentele conform procedurii;
- (2) În conformitate cu art.33<sup>1</sup> alin 4 din OUG nr.34/2006 în SEAP se încarcă, odată cu documentația de atribuire **Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal**, care va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie.

#### **7.0. Formulare**

- F-PO-03.02.01.01 – Formular pagina de gardă
- F-PO-03.02.01.02 – Formular pagina de cuprins
- F-PO-03.02.01.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor
- F-PO-03.02.01.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii
- F-PO-03.02.01.06 – Formular analiză procedură
- F-PO-03.02.01.07 – Formular lista de difuzare a procedurii

#### **8.0. Anexe**

Anexa 1: Diagrama documentelor pentru achiziții publice desfășurate prin procedura de cerere de oferte.





PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte Cod PO-03.02.01	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 38 of 41

Tutelară										
Comp.Adm. Locală	Dinu Aurelia									
Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen									
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Jurj Maria									
Comp. Învățământ, Cultură Sport	Băjănaru Cătălina									
Serv. Administrare Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Calotă Viorel									
Biroul pentru Situații de Urgență	Chira Stănel									
Compartimen t audit intern	Ionescu Cristina									
Comp.Contro l Managerial Intern										
Comp. Sisteme de Management	Joița Tudor									
Cabinetul Primarului										



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE			Pag. 39 of 41

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU  
DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exem plar  Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnă tura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
3.2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3.3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
3.4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investitii Reparații, Întreținere	Coordonator serviciu	Ion Anghel		
3.5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
3.6	Aplicare	6	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	Șef serviciu	Meca Ianca		
3.7	Aplicare	7	Comp. Programe Europene				
3.8	Aplicare	8	Comp. Mediu, Proiecte				
3.9	Aplicare	9	Direcția Logistică	Director	Vișan Ion		
3.10	Aplicare	10	Comp. Administrativ	Coordonator comp.	Neacșu Florența		
3.11	Aplicare	11	Comp. Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
3.12	Aplicare	12	Comp. Mass-Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Trăsnea AnaMaria		
3.13	Aplicare	13	Comp. Arhivă	Coordonator comp.	Gîlcă Mariana		
3.14	Aplicare	14	Comp.tehn.informați ei	Coordonator comp.			
3.15	Aplicare	15	Centrul de Informare și Consiliere pentru	Coordonator centru	Cocoș Adriana		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE			Pag. 40 of 41

			Cetățeni				
3.16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Director	Căpitanu Valentin		
3.17	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare de Asociații Proprietari	Coordonator comp.	Jurj Maria		
3.18	Aplicare	18					
3.19	Aplicare	19	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănaru Cătălina		
3.20	Aplicare	20	Serv: Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Coordonator comp.	Calotă Viorel		
3.21	Aplicare	21	Biroul pentru Situații de Urgență	Șef birou	Chira Stănel		
3.22	Aplicare	22	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
3.23	Aplicare	23	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		
3.24	Aplicare	24	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.	Vișan Marius		
3.25	Aplicare	25	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		
3.26	Aplicare	26	Serv. Fond Locativ	Coordonator serv.	Baciu Constantin		
3.27	Aplicare	27	Arhitect Șef	Arhitect Șef			
3.28	Aplicare	28	Comp. Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului				
3.29	Aplicare	29	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		
3.30	Aplicare	30	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3.31	Aplicare	31	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		
3.32	Aplicare	32	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
3.33	Aplicare	33	Comp. Resurse	Coordonator	Găină		

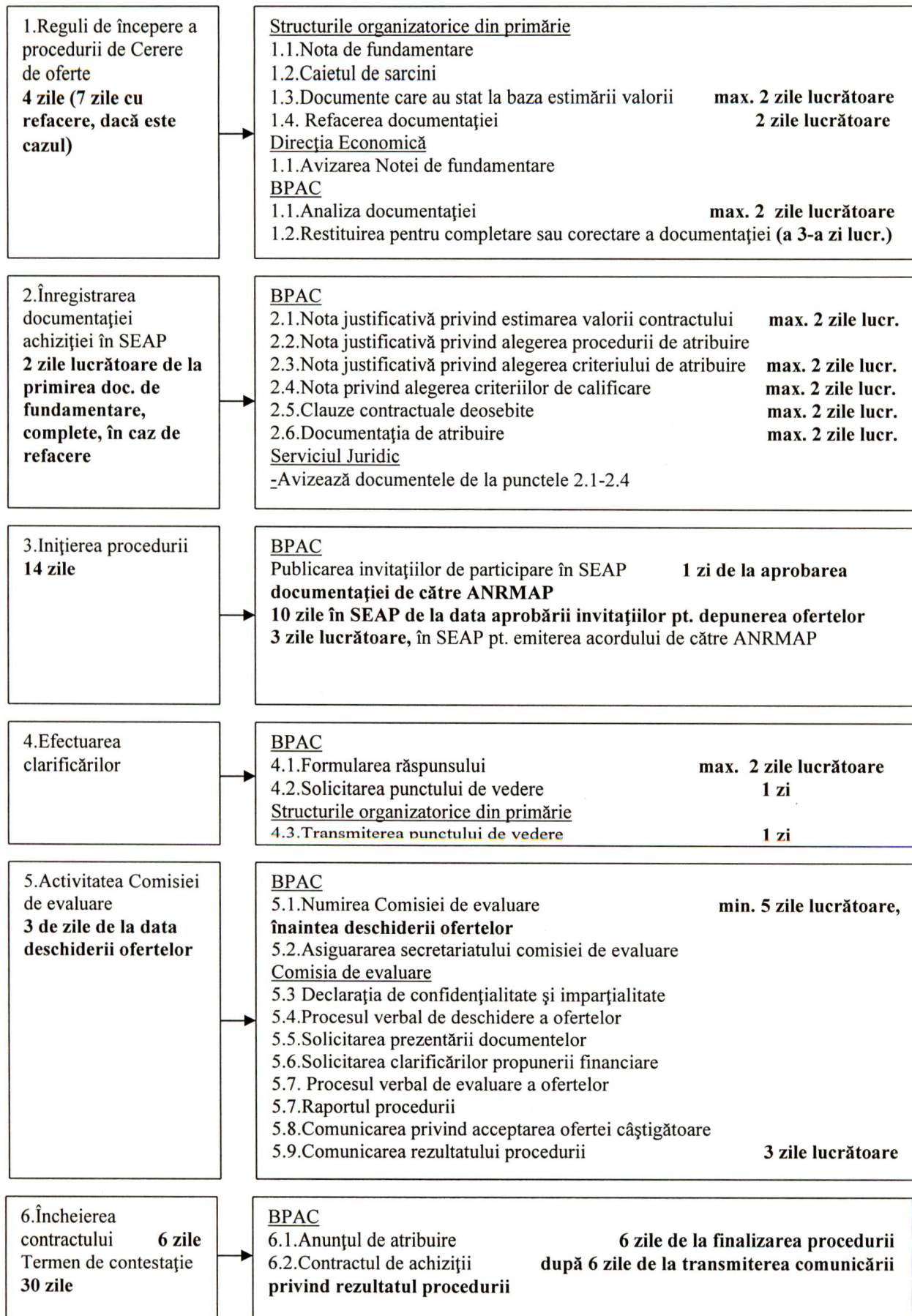


PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin cerere de oferte		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.01		Revizia 2 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE			Pag. 41 of 41

			Umane, Organizarea Muncii	comp.	Marinela		
3.34	Aplicare	34	Compartiment audit intern	Coordonator comp.	Ionescu Cristina		
3.35	Aplicare	35	Comp.Control Managerial Intern				
3.36	Aplicare	36	Comp. Sisteme de Management		Joița Tudor		
3.37	Aplicare	37	Cabinetul Primarului				
3.38	Aplicare	38	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
3.39	Aplicare	39	Serv. Evidența Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		
3.40	Aplicare	40	Consilier al Primarului	Consilier al Primarului	Roșu Mugurel		

## Diagrama documentelor pentru achiziții publice desfășurate prin procedura de cerere de oferte

**Anexa 1**





REZUMAT, privind necesarul de timp pentru realizarea achizițiilor publice prin procedura de cerere de oferte:

- a) 27 zile, în situația în care nu este necesară refacerea documentației și nu sunt contestații;
- b) 32 zile, în situația în care este necesară refacerea documentației și nu sunt contestații;
- c) 57 zile, în situația în care nu este necesară refacerea documentației și sunt contestații;
- d) 62 zile, în situația în care este necesară refacerea documentației și sunt contestații.