

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49-51, 080044

+40 246.213.587; +40 246.213.588

+40 246.215.405 Mobil: +40 372.735.333

primarie@primariagiurgiu.ro

www.primariagiurgiu.ro

www.facebook.com/primaria-municipiului-giurgiu

AVIZAT
VICEPRIMAR
ALEXANDRU VLADU

APROBAT PRIMAR
Ec. NICOLAE BARBU



**PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTULUI
DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI
PRIN NEGOCIERE CU PUBLICAREA PREALABILĂ
A UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE
PO-03.02.06 Ediția I, Revizia 1, 20.02.2013**

AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU

VERIFICAT COMPARTIMENT
CONTROL MANAGERIAL INTERN
IOANA MINCU

ELABORAT
DIRECȚIA DEZVOLTARE
DIRECTOR
FLORENTINA POPESCU

BIROU PROCEDURI
ACHIZIȚII CONTRACTE
SEF BIROU
MARIUS LEAFU

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 2 of 33

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii 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	28
6	Formular analiză procedură	29
7	Formular difuzare procedură	31

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 3 of 33

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

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
			1	20.02.2013		Actualizare prevederi legislative	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare Cod PO -03.02.06	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 4 of 33

1.0. Scop

- 1.1 Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de aplicare a procedurii de achiziție publică prin “**Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare**” 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 dacă pragul valoric este mai mare de echivalentul a 15.000 euro și numai în următoarele cazuri:

a) atunci când, în urma aplicării licitației deschise, licitației restrânse, dialogului competitiv sau a cererii de oferte, nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse numai oferte inacceptabile ori neconforme. Aplicarea procedurii de negociere în acest caz este posibilă numai după anularea procedurii inițiale de licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv sau cerere de oferte și numai dacă cerințele inițiale prevăzute în documentația de atribuire nu sunt modificate substanțial;

(1) In cazurile prevazute la alin. a), autoritatea contractanta are dreptul de a nu transmite spre publicare anuntul de participare daca invita la negocieri numai si pe toti acei ofertanti care au indeplinit criteriile de calificare si selectie in cadrul procedurii anterioare si care au depus oferte conform regulilor formale prevazute in documentatia de atribuire.

(2) In cazul prevazut la lit. a), autoritatea contractanta are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitatie electronica, caz in care are obligatia de a anunta aceasta decizie in anuntul de participare si in documentatia descriptiva.

b) În situații excepționale, temeinic motivate, atunci când natura lucrărilor/produselor/serviciilor sau riscurile implicate de executarea/livrarea/prestarea acestora nu permit o estimare inițială globală a pretului viitorului contract de achiziție publică;

c) atunci când serviciile care urmează să fie achiziționate, îndeosebi serviciile financiare, astfel cum sunt acestea prevăzute în categoria 6 din anexa nr. 2A, din OUG 34/2006, sau serviciile intelectuale, cum ar fi cele care implică proiectarea lucrărilor, sunt de așa natură încât caietul de sarcini nu poate fi elaborat cu precizia pe care o impune atribuirea unui contract de achiziție publică prin aplicarea licitației deschise sau licitației restrânse;

d) atunci când lucrările ce urmează să fie executate sunt necesare exclusiv în scopul cercetării științifice, experimentării sau dezvoltării tehnologice, și numai dacă acestea nu se realizează pentru obținerea unui profit și nici nu urmăresc acoperirea costurilor aferente.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 5 of 33

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;

- 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;

- 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 reglementări 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) candidat - oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restransă, negociere sau dialog competitiv;

c) candidatura - documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restransă, negociere sau dialog competitiv;

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

e) contractant - ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 6 of 33

- f) 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;
- g) ofertant - orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în anunțul/invitația de participare;
- h) 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;
- i) 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;
- j) - 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: licitatie deschisa, licitatie restransa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;
- k) propunere financiara - parte a ofertei ce cuprinde informatiile cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale corespunzatoare satisfacerii cerintelor solicitate prin documentatia de atribuire;
- l) propunere tehnica - parte a ofertei elaborata pe baza cerintelor din caietul de sarcini sau, dupa caz, din documentatia descriptiva;
- m) - «scris» sau «in scris» - orice ansamblu de cuvinte si cifre care pot fi citite, reproduse si apoi comunicate. Acest ansamblu poate include si informatii transmise si stocate prin mijloace electronice;
- n) Tratat - Tratatul pentru infiintarea Comunitatii Europene, incheiat la 25 martie 1957, cu modificarile si completarile ulterioare;
- o) vocabularul comun al achizitiilor publice - CPV - desemneaza nomenclatorul de referinta aplicabil contractelor de achizitie publica, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European si al Consiliului privind vocabularul comun al achizitiilor publice, publicat in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurand corespondenta cu alte nomenclatoare existente;
- p) 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;

ANRMAP - Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

UCVAP – Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 7 of 33

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Reguli generale

1 Autoritatea contractantă are dreptul să prevadă în cadrul documentației descriptive posibilitatea de a desfășura negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de propuneri de ofertă care intră în negociere.

5.2. Reguli de începere a procedurii

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 **2 zile lucrătoare** de la aprobarea referatului de necesitate.

Documentație de fundamentare cuprinde:

(1) Nota de fundamentare este 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 2 zile lucrătoare** de la primirea documentației de fundamentare completă. Se returnează pentru completare sau corectare, **în a 3-a lucrătoare** de la primirea documentației de fundamentare dacă este cazul. Termenul de refacere de către structura care a întocmit-o este **de 2 zile lucrătoare**.

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 plătibile 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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 8 of 33

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..

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 plătibile 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 plătibile 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 plătibile.

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 9 of 33

furnizare distincte, atunci valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor.

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 valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor.

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 quantumul 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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 10 of 33

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 aceluși 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 obiectelor/loturilor care intră în componența lucrării respective.

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 și în euro, fără TVA 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 anunțul 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:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 11 of 33

a) fie oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;

b) fie, în mod exclusiv, pretul cel mai scăzut.

(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 invitația 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/eficiență, 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 conducerea 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 credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

5.6. Reguli de elaborare a documentației de atribuire

(1) Documentația descriptivă trebuie să cuprindă o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante pe baza cărora se vor derula negocierile.

(2) 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.

(3) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă:

a) caietul de sarcini ;

1 **Caietul de sarcini** se întocmește de către persoanele din cadrul structurilor organizatorice care

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 12 of 33

solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției

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 tehnice comune, prevăzute la lit. a), ca mijloc de prezumție a conformității cu nivelul de

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 13 of 33

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 punctul 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 punctul 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;
- 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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 14 of 33

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 punctul 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).

(b) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;

(1) Elaborarea clauzelor contractuale – model cadru de contract se efectuează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, în termen de max. 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 cu Notele justificative.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 15 of 33

(2) 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.

(3) 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 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.

(4) 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.

(5) **Documentația de atribuire** – se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Licitații, Contracte **în termen de max. 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 vederea evaluării acesteia de către ANRMAP (Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice).

5.7. Inițierea procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare

(1) Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care se solicită operatorilor economici interesați depunerea de candidaturi.

Anunțul 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. Anunțul de participare cuprinde următoarele informații: solicitarea operatorilor economici interesați pentru depunerea de candidaturi, indicarea criteriilor de selecție și regulile aplicabile, numărul minim de candidați care se intenționează a fi selectați și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora. Numărul minim de candidați indicat nu poate fi mai mic de 3.

(2) În cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție publică este egală sau mai mare decât cea prevăzută la art. 55 alin. (2) din OUG 34/2006, perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a candidaturilor trebuie să fie **de cel puțin 37 de zile**.

(3) În cazul în care, din motive de urgență, numărul de zile prevăzut la alin. (2) nu poate fi respectat, autoritatea contractantă are dreptul de a accelera aplicarea procedurii prin reducerea

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 16 of 33

perioadei prevazute la alin. (1), dar **nu la mai puțin de 15 zile.**

(4) In cazul in care anunțul de participare este transmis in format electronic spre publicare in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, **perioada prevazuta la alin. (2) se poate reduce cu 7 zile si perioada prevazuta la alin. (3) se poate reduce cu 5 zile.**

În cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție publică este mai mică decât cea prevăzută la art. 55 alin. (2) din OUG 34/2006 , autoritatea contractantă are obligația de a transmite anunțul de participare spre publicare în SEAP cu cel puțin 10 zile înainte de data-limită de depunere a candidaturilor.

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

5.8. Obținerea de către operatorii economici a documentației de atribuire

(1) Orice operator economic are dreptul de a solicita și de a obține un exemplar al documentației descriptive.

(2) În cazul prevăzut la art. 40 alin. (2) din OUG nr.34/2006, autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația descriptivă la dispoziția operatorului economic cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească **4 zile** de la primirea unei solicitări din partea acestuia.

(3) Documentația descriptivă trebuie să conțină o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, pe baza cărora se vor derula negocierile.

5.9. 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. Se completează prin grija persoanei care asigură secretariatul comisiei .

5.10. Răspunsul la solicitările de clarificare

(1) Orice candidat selectat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația descriptivă.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, **2 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 17 of 33

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile - însoțite de întrebările aferente - către toți candidații selectați, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(4) În măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis nu mai târziu de 6 zile înainte de data-limită stabilită pentru începerea negocierilor. În cazul accelerării procedurii de negociere, răspunsul autorității contractante trebuie să fie transmis nu mai târziu de 4 zile înainte de data-limită stabilită pentru începerea negocierilor.

(5) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (4), aceasta din urmă răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de începere a negocierilor;

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

(6) Reprezintă abateri grave de la prevederile legislative în sensul art. 209 alin. (1) lit. c) din OUG nr.34/2006 următoarele:

a) cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (4), și prin răspunsul la solicitarea de clarificare se modifică informațiile deja publicate și se afectează modul de elaborare a ofertelor și, după caz, devine necesară publicarea unei erate;

b) cazul în care autoritatea contractantă constată din oficiu că sunt necesare clarificări cu privire la documentația de atribuire, fiind pusă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (1), și prin clarificarea adusă se modifică informațiile deja publicate, se afectează modul de elaborare a ofertelor și, după caz, devine necesară publicarea unei erate.

(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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 18 of 33

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, **3 zile** lucrătoare de la primirea solicitării.

5.11. Reguli de participare la procedura de atribuire

(1) Orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura pentru a participa la procedura de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

(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 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 anunțul 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, atunci când prezenta ordonanță de urgență prevede obligativitatea publicării unui anunț sau a unei invitații de participare. Documentația de atribuire trebuie să conțină următoarele informații:

a) cuantumul garanției de participare, menționat și în anunțul/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^{^1} alin. (1) din OUG NR.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 candidatura 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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 19 of 33

(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 NR.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;

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.

5.12. Depunere candidaturilor

(1) Operatorii economici participă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, depunând oferte off line.

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 20 of 33

5.13. Negocierea ofertelor

(a) Deschiderea candidaturilor

Procesul-verbal al ședinței de deschidere a candidaturilor – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte și se semnează de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință.

Procesul-verbal al ședinței de deschidere a candidaturilor este documentul prin care membrii comisiei de evaluare verifică îndeplinirea de către candidați a criteriilor de preselecție precizate în anunțul de participare.

(b) Condiții de preselecție a operatorilor

(1) Autoritatea contractanta are dreptul sa prevada in cadrul documentatiei descriptive posibilitatea de a desfasura negocierile in runde succesive, cu scopul de a reduce numarul de propuneri de oferta care intra in negociere. Reducerea succesiva a propunerilor de oferta se realizeaza numai pe baza factorilor de evaluare care au fost stabiliti in documentatia de atribuire.

(2) Atunci când preselectează candidații, autoritatea contractantă are obligația de a aplica criterii obiective și nediscriminatorii, utilizând în acest scop numai criteriile de preselecție prevăzute în anunțul de participare.

(3) Autoritatea contractanta are obligatia de a indica in anunțul de participare criteriile de preselecție si regulile aplicabile, si, daca este cazul, numărul minim al candidaților pe care intenționează să îi preselecțieze și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora.

(4) Numărul minim al candidaților, indicat în anunțul de participare prevăzut la alin. (3), trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de 3.

(5) Numarul de candidati preselecțati trebuie sa fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.

(6) In cazul in care numărul candidatilor care indeplinesc criteriile de preselecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractanta are dreptul: numărul minim al candidatilor pe care intenționeaza sa ii preselecțieze:

a) fie de a anula procedura de negociere cu publicarea prealabila a unui anunț de participare;

b) fie de a continua procedura de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, numai cu acel/acei candidat/candidați care îndeplinește/îndeplinesc criteriile solicitate.

Raportul intermediar al primei etape de preselecție - se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, în ziua deschiderii candidaturilor, se semnează de membrii comisiei de evaluare și se aprobă de ordonatorul de credite în termen de 1 zi lucrătoare.

Raportul intermediar al primei etape de preselecție este documentul prin care membrii comisiei de evaluare stabilesc candidații preselecțati pe baza aplicării criteriilor de preselecție precizate în anunțul de participare/documentația de atribuire.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 21 of 33

Comunicarea rezultatului etapei de preselecție - se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte și se semnează de către Președintele Comisiei de evaluare a ofertelor;

Comunicarea rezultatului etapei de preselecție este informarea prin care candidații sunt înștiințați în legătură cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire și se efectuează a 2-a zi de la deschiderea candidaturilor.

(c) Etapa a II-a a procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare

(1) Autoritatea contractanta are obligația de a transmite, concomitent, **o invitație de participare la etapa a doua a procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare tuturor candidaților preselecțati, a 2-a zi de la deschiderea candidaturilor.**

(2) Este interzisă invitarea la etapa a doua a procedurii de negociere a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de preselecție.

Invitația de participare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) referințe privind anunțul de participare publicat;
- b) adresa la care vor avea loc negocierile, precum și data și ora lansării acestora;
- c) limba/limbile în care se vor derula negocierile;
- d) dacă este cazul, precizări referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie să le prezinte în scopul verificării declarațiilor sau completării documentelor, prezentate în prima etapă pentru demonstrarea capacității tehnice și economico-financiare;
- e) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei castigatoare, corespunzător prevederilor cap. V secțiunea a 3-a din OUG 34/2006.

(3) **Prezentarea ofertelor preliminare** – ofertele se depun de către ofertanții preselecțati, la sediul instituției și înregistrate la Registratură, consemnându-se ora și data depunerii, în termen de 2 zile lucrătoare.

Operatorii economici ale căror candidaturi au fost preselecțate participă la etapa a doua a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, depunând oferte la sediul instituției.

(4) **Procesul-verbal al ședinței de negociere** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Licității-Contracte în termen de 1 zi lucrătoare de la prezentarea ofertelor preliminare și se semnează de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință. Procesul-verbal al ședinței de negociere este documentul prin care comisia de evaluare derulează runde de negocieri cu fiecare candidat preselecțat în parte.

(5) **Depunerea ofertelor finale** – ofertele se depun în termen de 2 zile lucrătoare, de către fiecare participant la negocieri, care declară că oferta preliminară pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătățită;

Fiecare participant are obligația de a prezenta elementele finale ale propunerii sale tehnice și financiare, pentru care urmează să se aplice factorii de evaluare.

(6) **Procesul-verbal de evaluare a ofertelor finale** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Licității - Contracte în termen de 1 zi lucrătoare de la depunerea ofertelor finale și se semnează de membrii comisiei de evaluare;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 22 of 33

Procesul-verbal de evaluare a ofertelor finale este documentul prin care comisia de evaluare verifică propunerile tehnice și financiare finale ale ofertanților, aplică criteriul de atribuire și se stabilește oferta câștigătoare.

(d) Negocierea ofertelor

- (1) Autoritatea contractantă derulează negocieri cu fiecare ofertant în parte. În cadrul negocierilor se determină toate aspectele tehnice, financiare și juridice ale viitorului contract.
- (2) Pe durata negocierilor, autoritatea contractanta are obligația de a asigura aplicarea principiului tratamentului egal fata de toti candidatii. In acest sens, autoritatea contractanta nu are dreptul de a furniza informatii intr-o maniera discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre candidati un avantaj in raport cu ceilalti.
- (3) Autoritatea contractanta are obligația de a nu dezvalui, fara acordul candidatului in cauza, propunerea de oferta sau alte informatii confidentiale prezentate de acesta.
- (4) Autoritatea contractantă derulează negocieri până la identificarea și stabilirea ofertei câștigătoare.

5.14. Stabilirea ofertei câștigătoare

- (1) În termen de **3 zile lucrătoare de la data încheierii negocierilor**, 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) **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.

5.15. 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. (2) 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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 23 of 33

5.16. 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 în termen de **1 zi de la depunerea ofertelor finale** 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.

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 ofertat de acesta.

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.

5.17. 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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 24 of 33

(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.

5.18. 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.

(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 art. 60 alin. (1) din OUG nr.34/2006 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,

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 25 of 33

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;

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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 26 of 33

5.19. 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;

b) soț/soție, rudă sau afin, 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 afin până la gradul al patrulea inclusiv ori care se află în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a) din OUG nr.34/2006, 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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 27 of 33

5.20. Dosarul achiziției

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției 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;
- g) proces-verbal al ședinței de negociere;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- j) raportul procedurii de atribuire;
- k) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- l) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
- 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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 28 of 33

(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.

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) Negociază cu fiecare ofertant în parte până la identificarea și stabilirea ofertei câștigătoare

(5) În cazuri justificate, conform prevederilor art. 209 din OUG NR.34/2006, elaborează propunerea de anulare a procedurii de atribuire;

(6) 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;

7.0. Formulare

F-PO-03.02.06.01 – Formular pagina de gardă

F-PO-03.02.06.02 – Formular pagina de cuprins

F-PO-03.02.06.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor

F-PO-03.02.06.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii

F-PO-03.02.06.05 – Formular analiză procedură

F-PO-03.02.06.06 – Formular formular lista de difuzare a procedurii




8.0. Anexe

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06	Pag. 30 of 33

Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen																			
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Jurj Maria																			
Comp. Iluminat Public																				
Comp. Învățământ, Cultură Sport	Băjănaru Cătălina																			
Serv. Administrare Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Iordache Aurelia																			
Biroul pentru Situații de Urgență	Chira Stănel																			
Compartiment audit intern																				
Comp. Control Managerial Intern	Mincu Ioana																			
Comp. Sisteme de Management																				
Cabinetul Primarului																				

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare Cod PO -03.02.06	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 31 of 33

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investitii Reparații, Întreținere	Coordonator serviciu	Ion Anghel		
5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
6	Aplicare	6	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	Șef serviciu	Meca Ianca		
7	Aplicare	7	Comp. Programe Europene				
8	Aplicare	8	Comp. Mediu, Proiecte				
9	Aplicare	9	Direcția Logistică	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
10	Aplicare	10	Comp. Administrativ	Coordonator comp.	Nebunescu Costel		
11	Aplicare	11	Comp. Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
12	Aplicare	12	Comp. Mass- Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Mihalcea Sorin		
13	Aplicare	13	Comp. Arhivă	Coordonator comp.	Gîlcă Mariana		
14	Aplicare	14	Comp.tehn.inform ației	Coordonator comp.			
15	Aplicare	15	Centrul de Informare și	Coordonator centru	Cocoș Adriana		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare		Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06		Pag. 32 of 33

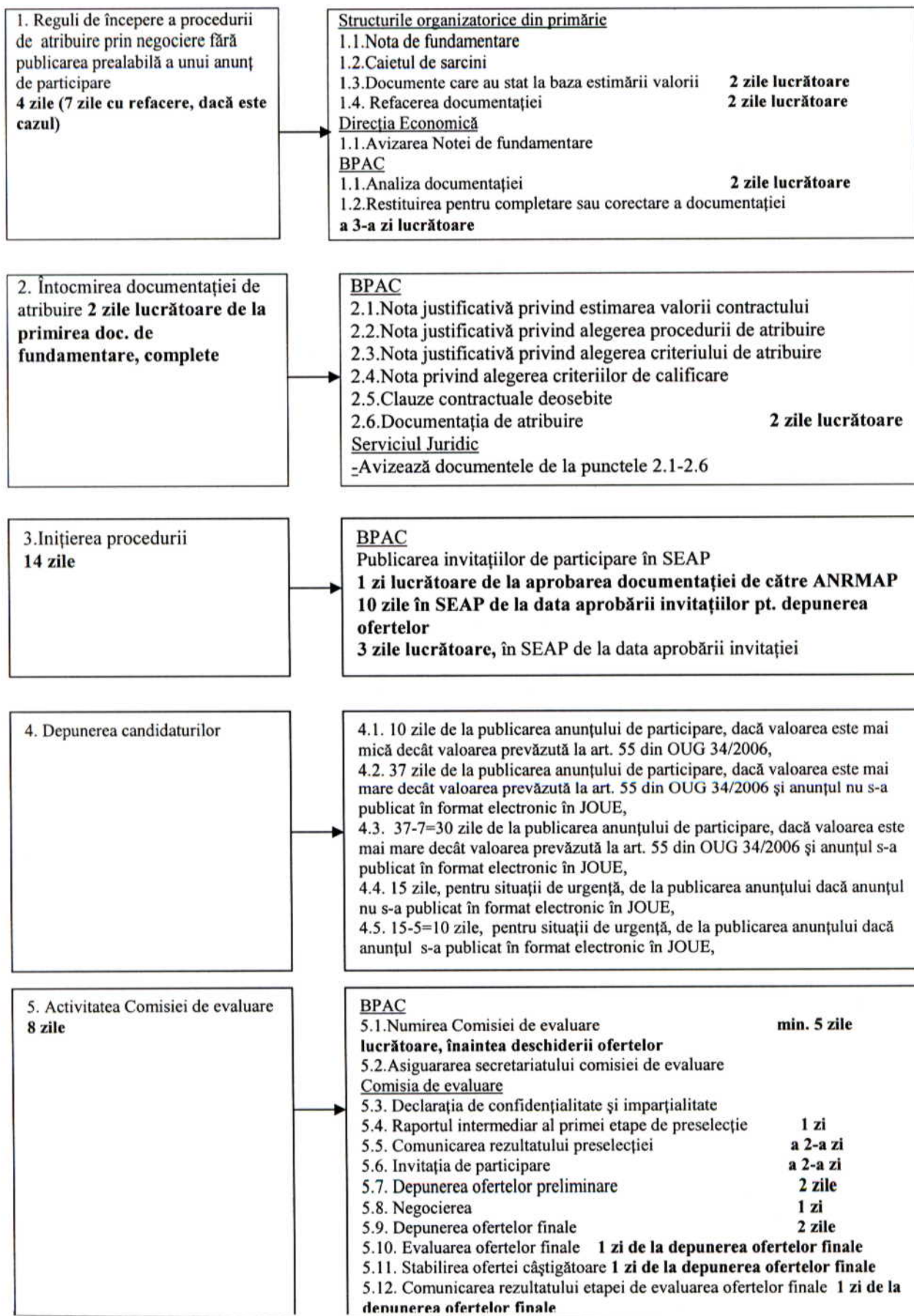
			Consiliere pentru Cetățeni				
16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
17	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Jurj Maria		
18	Aplicare	18	Comp. Iluminat Public				
19	Aplicare	19	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănaru Cătălina		
20	Aplicare	20	Serv: Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Coordonator comp.	Iordache Aurelia		
21	Aplicare	21	Biroul pentru Situații de Urgență	Șef birou	Chira Stănel		
22	Aplicare	22	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
23	Aplicare	23	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		
24	Aplicare	24	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.	Vișan Marius		
25	Aplicare	25	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		
26	Aplicare	26	Serv. Fond Locativ	Coordonator serv.	Iancu Narcisa		
27	Aplicare	27	Arhitect Șef	Arhitect Șef			
28	Aplicare	28	Comp. Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului				
29	Aplicare	29	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		
30	Aplicare	30	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
31	Aplicare	31	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		

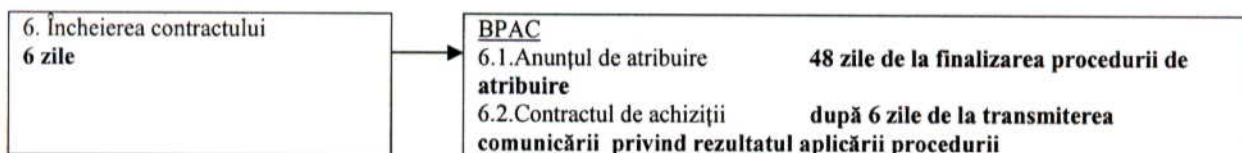
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare		Ediția 1 Nr.ex.
			Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.06		Pag. 33 of 33

32	Aplicare	32	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
33	Aplicare	33	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		
34	Aplicare	34	Compartiment audit intern				
35	Aplicare	35	Comp.Control Managerial Intern	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
36	Aplicare	36	Comp. Sisteme de Management				
37	Aplicare	37	Cabinetul Primarului				
38	Aplicare	38	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
39	Aplicare	39	Serv. Evidența Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		
40	Aplicare	40	Consilier al Primarului	Consilier al Primarului	Roșu Mugurel		

Anexa 1

Diagrama documentelor pentru achiziții publice desfășurate prin procedura de atribuire prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare





REZUMAT, privind necesarul de timp pentru realizarea achizițiilor publice prin procedura de atribuire prin negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare:

- * 42 zile, în situația în care nu este necesară refacerea documentelor, valoarea este < valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006: $4+14+10+8+6=42$
- 47 zile, în situația în care este necesară refacerea documentelor, valoarea este < valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006: $7+2+14+10+8+6=47$
- 69 zile, în situația în care nu este necesară refacerea documentelor, valoarea este > valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006, anunțul nu s-a publicat în JOUE: $4+14+37+8+6=69$
- 74 zile, în situația în care este necesară refacerea documentelor, valoarea este > valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006, anunțul nu s-a publicat în JOUE: $7+2+14+37+8+6=74$
- 62 zile, în situația în care nu este necesară refacerea documentelor, valoarea este > valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006, anunțul este publicat în JOUE: $4+14+30+8+6=62$
- 67 zile, în situația în care este necesară refacerea documentelor, valoarea este > valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006, anunțul este publicat în JOUE: $7+2+14+30+8+6=67$
- 47 zile, în situații de urgență, în care nu este necesară refacerea documentelor, valoarea este > valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006, anunțul nu este publicat în JOUE: $4+14+15+8+6=47$
- 52 zile, în situații de urgență, în care este necesară refacerea documentelor, valoarea este > valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006, anunțul nu este publicat în JOUE: $7+2+14+15+8+6=52$
- 42 zile, în situații de urgență, în care nu este necesară refacerea documentelor, valoarea este > valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006, anunțul este publicat în JOUE: $4+14+10+8+6=42$
- 47 zile în situații de urgență, în care este necesară refacerea documentelor, valoarea este > valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006, anunțul este publicat în JOUE: $7+2+14+10+8+6=47$