

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

APROBAT PRIMAR
Ec. NICOLAE BARBU



AVIZAT
VICEPRIMAR
ALEXANDRU VLADU

PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI PRIN DIALOG COMPETITIV

PO-03.02.08 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 dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Pag. 2 of 36

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	32
6	Formular difuzare procedură	34

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 3 of 36

**SITUAȚIA EDIȚILOR 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	20.02.13		Actualizare prevederi legislative	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Pag. 4 of 36
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

1.0. Scop

- 1.1 Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de aplicare a procedurii de achiziție publică prin “**Dialog competitiv**” pentru atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei;
- 1.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

2.0. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către :

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

(2) Compartimentele cu atribuții în gestionarea activității procedurate, în calitate de furnizoare de date.

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

1- pentru contractul de furnizare: cu valoare estimată egală sau mai mare decât echivalentul în lei a 130.000 euro;

2- pentru contractul de servicii: cu valoare estimată egală sau mai mare decât echivalentul în lei a 130.000 euro;

3- Pentru contractul de lucrări: cu valoare estimată egală sau mai mare decât echivalentul în lei a 5.000.000 euro.

2.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica dialogul competitiv pentru atribuirea unui contract de achiziție publică, dacă se îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

(1) contractul în cauză este considerat a fi de complexitate deosebită. Contractul de complexitate deosebită este considerat acel contract de achiziție publică pentru care autoritatea contractantă nu este, în mod obiectiv, în măsură:

1 să definească specificațiile tehnice capabile să îi satisfacă necesitățile/exigențele și /sau:

2 să stabilească montajul financiar și/sau cadrul juridic al contractului.

(2) aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu ar permite atribuirea contractului în cauză.

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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Revizia I Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 5 of 36

- OUG 30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurabile 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 reglementari interne ale entităților 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) concurent - oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții;

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

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

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

h) documentație de atribuire - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 6 of 36

- i) - drept special sau exclusiv - dreptul care rezulta din orice forma de autorizare acordata, conform prevederilor legale sau ca urmare a emiterii unor acte administrative, de o autoritate competenta si care are ca efect rezervarea desfasurarii de activitati in domeniul anumitor servicii publice numai de catre una sau de catre un numar limitat de persoane, afectand in mod substantial posibilitatea altor persoane de a desfasura o astfel de activitate;
- j) fișa de date - document al documentației de atribuire ce cuprinde informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, toate cerințele minime de calificare, precum și toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare, instrucțiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu;
- k) fonduri publice - sume alocate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 precum și cele gestionate în afara bugetului local;
- l) licitație electronică - procesul repetitiv realizat după o prima evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate;
- m) mijloace electronice - utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;
- n) ofertant - orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în anunțul/invitația de participare;
- o) oferta - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică;
- p) operator economic - oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața produse, servicii și/sau execuție de lucrări;
- q) operatorul sistemului electronic de achiziții publice - persoana juridică de drept public care asigură autoritatilor contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire;
- r) procedura de atribuire - etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restransă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- s) parteneriat public- derularea în comun a unui proiect de către două ori mai multe entități publice naționale și/sau internaționale;
- ș) persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentației de atribuire și/sau procedura de atribuire;
- t) propunere financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 7 of 36

- ț) propunere tehnica - parte a ofertei elaborata pe baza cerintelor din caietul de sarcini sau, dupa caz, din documentatia descriptiva;
- u) - «scris» sau «în 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;
- v) sistemul electronic de achizitii publice - SEAP desemneaza sistemul informatic de utilitate publica, accesibil prin internet la o adresa dedicata, utilizat in scopul aplicarii prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;
- x) termene de așteptare - termenele la care se face referire la art. 205 alin. (1) și art. 206 alin. (3), din OUG 34/2006, după împlinirea cărora pot fi încheiate contractele care intră în sfera de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență;
- y) Tratat - Tratatul pentru infiintarea Comunitatii Europene, incheiat la 25 martie 1957, cu modificarile si completarile ulterioare;
- w) 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;
- z) zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

4.2. Abrevieri

OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

HG - Hotărârea Guvernului;

OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;

OG – Ordonanța Guvernului;

TVA – taxa pe valoarea adăugată;

SEAP- Sistemul Electronic de Achiziții Publice.

ANRMAR - Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. *Reguli generale*

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

(2) Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea anumite praguri valorice.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Revizia I Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 8 of 36

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

(4) Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:

a) etapa de preselecție a candidaților;

b) etapa de dialog cu candidații admiși în urma preselecției, pentru identificarea soluției/soluțiilor apte să răspundă necesităților autorității contractante și în baza căreia/cărora candidații vor elabora și vor depune oferta finală;

c) etapa de evaluare a ofertelor finale depuse.

(5) autoritatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică, caz în care are obligația de a anunța această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

5.2. Anunțul de intenție

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de intenție, atunci când urmărește să reducă cu până la 36 de zile perioada de 52 de zile cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data limită de depunere a ofertelor și dacă:

a) valoarea totală estimată a contractelor, care urmează să fie atribuite în următoarele 12 luni pentru achiziționarea de produse din aceeași grupă CPV, este egală sau mai mare decât echivalentul în lei a 750.000 euro;

b) valoarea totală estimată a contractelor, care urmează să fie atribuite în următoarele 12 luni pentru achiziționarea de servicii care sunt din aceeași categorie, este egală sau mai mare decât echivalentul în lei a 750.000 euro;

c) valoarea estimată a contractelor de lucrări, care urmează să fie atribuite în următoarele 12 luni, este egală sau mai mare decât echivalentul în lei al sumei de 5.000.000 euro.

(2) Autoritatea contractanta are dreptul de a transmite spre publicare un anunț de intenție și în alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

(3) Publicarea anunțului de intenție nu creează autorității contractante obligația de a efectua respectiva achiziție publică.

(4) În cazurile prevăzute la punctul 1 lit. a) și b), autoritatea contractanta are obligația de a transmite spre publicare anunțul de intenție cât mai curând posibil după data începerii anului bugetar.

(5) În cazul prevăzut la punctul 1 lit. c), autoritatea contractanta are obligația de a transmite spre publicare anunțul de intenție cât mai curând posibil după aprobarea programului în care este prevăzut contractul de lucrări.

(6) Anunțul de intenție se publică:

a) în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, precum și opțional în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, Achiziții publice; sau

b) numai în SEAP, cu condiția ca, înainte de publicare, să fi fost transmis un anunț simplificat de informare prealabilă către Comisia Europeană.

(7) În cazul prevăzut la alin. (6) lit. b), anunțul de intenție trebuie să conțină și data transmiterii anunțului simplificat către Comisia Europeană.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 1	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 9 of 36	

5.3. Reguli de începere a procedurii de dialog competitiv

(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);

4 Documentația descriptivă care cuprinde:

a) o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante;

b) orice alte informații pe baza cărora se va derula dialogul pentru identificarea soluțiilor viabile;

c) primele care vor fi acordate participanților la dialog;

d) posibilitatea de a realiza dialogul sau negocierea în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate sau propuneri de oferte.

(2) 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 zi lucrătoare** de la primirea documentației de fundamentare completă, dacă este cazul. Termenul de refacere de către structura care a întocmit-o este **de 2 zile lucrătoare**.

5.4. 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.

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

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 1	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 10 of 36	

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

În cazul în care valoarea cumulată a tuturor loturilor depășește pragul valoric de 130.000 Euro, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de licitație deschisă numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mare decât echivalentul în lei a 75.000 euro;

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 11 of 36

(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. În cazul în care valoarea cumulată a tuturor loturilor depășește pragul valoric de 130.000 Euro, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura licitației deschise numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mare decât echivalentul în lei a 75.000 euro;

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

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

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

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

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1	Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Revizia 1	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 12 of 36	

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

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

(18) Valoarea estimată cuprinde și cuantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, astfel cum acestea au fost definite de către proiectant în devizul general, prin raportarea acestui 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. În cazul în care valoarea cumulată a tuturor obiectelor/loturilor care intră în componența lucrării respective depășește pragul valoric de 5.000.000 Euro, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura licitației deschise numai pentru obiectele/loturile care îndeplinesc în mod cumulativ, următoarele condiții:

- valoarea estimată, fără TVA, a obiectului/lotului respectiv este mare decât echivalentul în lei a 500.000 euro;
- valoarea estimată cumulată a obiectelor/loturilor pentru care se aplică prezenta excepție depășește 20% din valoarea totală estimată a lucrării.

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

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

5.5. Alegerea procedurii de atribuire

Notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire – se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte în termen de 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 Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Dezvoltare,

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 13 of 36

vizată de către șeful Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară și aprobată de către ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

5.6. 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:
- fie oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic;
 - fie, in mod exclusiv, pretul cel mai scazut.
- (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, prevazuti la alin. (3), pot fi, alaturi de pret: caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic sau functional, caracteristici de mediu, costuri de functionare, raportul cost/eficienta, servicii post-vanzare si asistenta tehnica, termen de livrare sau de executie, 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 2 zile lucrătoare de la primirea documentației de fundamentare completă.** Nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire este documentul intern prin care persoanele responsabile propun conducerii aprobarea criteriului de atribuire a contractului de achiziție publică, luând în considerare specificul achiziției respective.
- Nota justificativă este întocmită de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Dezvoltare, vizată de către șeful Serviciului Juridic Autoritate Tutelară și aprobată de către ordonatorul de credit (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).
- (9) 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 2 zile de la primirea documentației de fundamentare completă.**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 14 of 36

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).

5.7. Reguli de elaborare a documentației de atribuire

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

(2) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă:

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

b) *caietul de sarcini* ;

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

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:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 15 of 36

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 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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 16 of 36

b) cerințele pentru "eticheta ecologică" au fost elaborate pe baze științifice;
c) "eticheta ecologică" a fost adoptată printr-o procedură specifică ce a permis implicarea tuturor părților interesate - organisme guvernamentale, consumatori, producători, distribuitori, organizații de mediu;

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

13 Un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, astfel cum este prevăzut la 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).

(c) 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 Note justificative
conforme cu prevederile legale privind achizițiile publice;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 1	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 17 of 36	

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

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

5.8. Inițierea procedurii de licitație de dialog competitiv

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a asigura transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea anunțului de participare prin care se solicită operatorilor economici interesați depunerea de candidaturi, acțiune care definește **inițierea procedurii de dialog competitiv**.

Autoritatea contractantă are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile de selecție și regulile aplicabile, numărul minim al candidaților pe care intenționează să îi selecteze, care trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și în orice situație, nu poate fi mai mic de 3, și, dacă este cazul, numărul maxim al acestora.

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

1 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.

2 În cazul în care anunțul de participare este transmis, în format electronic, spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, perioada prevăzută la alin. 1 se poate reduce cu 7 zile.

3 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 20 zile înainte de data-limită de depunere a candidaturilor.

(2) Anunțul de participare se publică în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, precum și, opțional, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, Achiziții publice.

(3) Publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene este obligatorie în toate situațiile în care:

a) autoritatea contractantă se încadrează în una dintre categoriile prevăzute la art. 8 lit. a)-c) din OUG nr.34/2006 (primăria se încadrează la lit.a)- autoritate publică care acționează la nivel local), iar valoarea estimată a contractului de furnizare sau de servicii care urmează să fie atribuit este egală ori mai mare decât echivalentul în lei al sumei de 130.000 euro;

b) valoarea estimată a contractului de lucrări care urmează să fie atribuit este egală sau mai mare decât echivalentul în lei al sumei de 5.000.000 euro.

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

(5) Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice verifică fiecare anunț de participare transmis de către autoritatea contractantă pentru publicare în SEAP.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Pag. 18 of 36
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

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

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

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

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

(7) Operatorul SEAP are obligația:

a) de a transmite anunțul spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în cel mult o zi lucrătoare de la primirea acceptului de publicare, în cazul în care, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență, este prevăzută o obligație în acest sens; operatorul SEAP are obligația de a asigura înregistrarea în sistemul electronic a datei la care a fost transmis anunțul spre publicare, ca probă privind momentul transmiterii;

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

(8) Operatorul SEAP nu are dreptul de a publica anunțul transmis de autoritatea contractantă sau de a-l transmite spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, fără obținerea acceptului de publicare emis de către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.

(9) În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autorității contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii. Operatorul SEAP are obligația de a înștiința autoritatea contractantă cu privire la apariția unei astfel de situații, în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea perioadei prevăzute la alin. (3) lit. a).

(10) După publicarea anunțului în SEAP, autoritatea contractantă poate opta pentru transmiterea anunțului și către Regia Autonomă "Monitorul Oficial", spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, Achiziții publice.

(11) În cazul în care prevederile prezentei ordonanțe de urgență stabilesc obligația publicării anunțului în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci anunțul respectiv nu poate fi publicat la nivel național înainte de data transmiterii acestuia către Comisia Europeană.

(12) Anunțul publicat la nivel național nu trebuie să conțină alte informații față de cele existente în anunțul publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și trebuie să menționeze data transmiterii către Comisia Europeană.

(13) Eratele se verifică de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice în termen de două zile de la data primirii în SEAP.

(14) Modificarea/Completarea criteriilor de calificare și selecție, se face în mod obligatoriu prin publicarea unei erate și cu prelungirea perioadei necesare elaborării candidaturilor/ofertelor.

(15) În cazul contractelor a căror valoare este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art. 55 alin. (2) din OUG 34/2006, autoritatea contractantă publică orice modificare/completare a informațiilor cuprinse în anunțul de participare, prin intermediul eratei, atât în SEAP, cât și în JOUE.

(16) Este interzisă modificarea/completarea informațiilor cuprinse în anunțul de participare prin intermediul clarificărilor și fără publicarea unei erate.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 19 of 36

5.9. Obținerea de către operatorii economici de informații cu privire la procedura de atribuire

(1) În perioada cuprinsă între data publicării invitației de participare și data limită de depunere a candidaturilor, autoritatea contractantă are obligația de a asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține informații cu privire la procedura de atribuire .

(2) **Solicitarea 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.

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

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

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

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

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

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

5.10. Numirea comisiei de evaluare a ofertelor

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

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

5.11. Depunerea candidaturilor

(1) Orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura pentru a participa la procedura de dialog competitiv.

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08

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

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

5.12. Deschiderea candidaturilor

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide candidaturile și, după caz, alte documente prezentate de participanți, la data, ora și în locul indicate în anunțul de participare. În cazul în care devine necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor, autoritatea contractantă are obligația de a preciza această modificare printr-o erată la anunțul de participare, care trebuie însă publicată cu cel puțin 3 zile înainte de data anunțată inițial pentru deschiderea candidaturilor.

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

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

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

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

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

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

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

Procesul-verbal al ședinței de deschidere a candidaturilor este documentul prin care membrii comisiei de evaluare verifică îndeplinirea de către candidați a criteriilor de selecție privind capacitatea tehnică și economică, stabilite și anunțate în anunțul de participare.

5.13. Etapa de selectare a candidaților, prin aplicarea criteriilor de selecție

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1	Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Revizia 1	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 21 of 36	

(2) Numarul de candidati admiși în cea de a doua etapă a dialogului competitiv trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.

(3) În cazul în care numărul candidaților care îndeplinesc criteriile de selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul:

- a) fie de a anula procedura de licitație restransă;
- b) fie de a continua procedura de licitație restrânsă numai cu acel/acei candidat/candidați care îndeplinește/îndeplinesc criteriile solicitate.

(4) Raportul intermediar al primei etape de selecție - se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, se semnează de membrii comisiei de evaluare și se aprobă de ordonatorul de credite în termen de 1 zi;
Raportul intermediar al primei etape de selecție este documentul prin care membrii comisiei de evaluare stabilesc candidații calificați pe baza aplicării criteriilor de selecție precizate în anunțul de participare.

(5) Comunicarea rezultatului la prima etapă de selecție - se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte și se semnează de către Președintele Comisiei de evaluare a ofertelor a 2-a zi;
Comunicarea rezultatului la prima etapă de selecție este informarea prin care candidații sunt înștiințați în legătură cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire, respectiv a celor respinși sau neselectați. Comunicarea trebuie să conțină motivele concrete care stau la baza deciziei de respingere a candidaturilor.

(6) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite concomitent o invitație de participare la etapa a doua a procedurii de licitație restransă tuturor candidaților selectați.

(7) Este interzisă invitarea la etapa a doua a licitației restranse a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de preselectie.

(8) Invitația de participare – se redactează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, a 2-a zi.

Invitația de participare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) referințe privind anunțul de participare publicat;
- b) adresa la care va loc dialogul, data și ora lansării acestuia;
- c) limba sau limbile în care se va derula dialogul;
- 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.

(9) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitația de participare însoțită de un exemplar al documentației de atribuire, care va include și documentația descriptivă.

(10) În cazul în care documentația de atribuire este accesibilă direct prin mijloace electronice în SEAP, autoritatea contractantă are obligația de a include în invitația de participare informații privind modul de accesare a documentației respective.
precum și, dacă este cazul, primele care vor fi acordate participanților la dialog.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1	Nr.ex.
		Revizia 1	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 22 of 36	

5.14. Derularea runde/rundelor dialog

- (1) Etapa a doua a procedurii de dialog competitiv consta în organizarea de întâlniri cu fiecare candidat admis în parte, pe parcursul cărora se derulează un dialog cu scopul identificării soluțiilor/opțiunilor referitoare la aspectele tehnice, montajele financiare, problemele legate de cadrul juridic și orice alte elemente ale viitorului contract. La sfârșitul fiecărei întâlniri comisia de evaluare are obligația consemnării problemelor discutate și aspectelor convenite într-un proces-verbal de ședință.
- (2) Identificarea soluțiilor/opțiunilor se structurează în funcție de necesitățile, obiectivele și constrangerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea evidențiate în documentația descriptivă.
- (3) Autoritatea contractantă are dreptul de a include în documentația descriptivă posibilitatea acordării de prime participanților la dialog. Primele se stabilesc în limita bugetului disponibil al autorității contractante și în funcție de cheltuielile specifice implicate de participarea la dialog, cuantumul total al primelor respective neputând depăși 2% din valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit.
- (4) Este exceptat de la acordarea primelor operatorul economic a cărui oferta este, în final, declarată câștigătoare.
- (5) Autoritatea contractantă are dreptul de a derula dialogul și în runde intermediare, care au ca scop reducerea succesivă a numărului de soluții discutate, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
- această posibilitate a fost prevăzută în documentația descriptivă;
 - numărul participanților la dialog este suficient de mare, astfel încât o astfel de reducere să nu afecteze concurența reală.
- (6) Autoritatea contractantă are dreptul de a organiza, după ce în urma dialogului cu fiecare dintre participanți au fost clarificate o parte dintre aspectele prevăzute la art. 49 alin. (1) din OUG nr. 34/2006, runde intermediare în care participanții la dialog urmează să prezinte propuneri tehnice și/sau financiare parțiale.
- (7) Autoritatea contractantă are obligația de a anunța toți participanții la dialog cu privire la modalitatea de desfășurare a runde intermediare, precum și la factorii de evaluare aplicabili și la modul concret de aplicare a acestora pentru reducerea numărului de participanți.
- (8) După finalizarea unei runde intermediare de reducere a numărului de participanți la dialog, comisia de evaluare are obligația de a elabora **în termen de 1 zi un nou raport intermediar**, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante sau de persoana desemnată în acest scop.
- (9) Conducătorul autorității contractante sau persoana desemnată în acest scop are obligația de a lua măsurile necesare pentru informarea tuturor participanților la dialog cu privire la rezultatul runde intermediare.
- (10) Următoarea runda de dialog se derulează numai cu participanții rămași în competiție după finalizarea runde intermediare organizate anterior. Participanții rămași în competiție, odată admiși ca urmare a organizării unei runde intermediare, nu au dreptul ca, în cadrul rundelor următoare sau atunci când depun oferta finală, să modifice angajamentele asumate prin propunerile tehnice și/sau financiare parțiale pe care le-au prezentat, decât în sensul îmbunătățirii acestora.
- (11) După ce a declarat închisa etapa de dialog și a anunțat participanții cu privire la acest aspect, autoritatea contractantă are obligația de a invita participanții selectați să depună oferta finală, oferta care se elaborează pe baza soluției/soluțiilor identificate în cursul acestei etape și care trebuie să conțină toate elementele necesare prin care se prezintă modul de îndeplinire a viitorului contract.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 23 of 36

(12) Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite invitatia de depunere a ofertei finale cu un numar suficient de zile inainte de data limita de depunere a ofertelor, astfel incat fiecare participant selectat sa beneficieze de o perioada rezonabila pentru elaborarea ofertei finale.

(13) Perioada acordata pentru elaborarea ofertei finale nu trebuie sa fie mai mica decat o perioada minima stabilita de comun acord cu participantii selectati pe parcursul derularii celei de-a doua etape a procedurii de dialog competitiv.

Invitatie de depunere a ofertei finale trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele informatii:

- referinte privind anuntul de participare publicat;
- data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba sau limbile în care trebuie elaborata oferta;
- adresa, data și ora deschiderii ofertelor;

f) daca este cazul, precizari referitoare la documentele suplimentare pe care operatorii economici trebuie sa le prezinte in scopul verificarii declaratiilor sau completarii documentelor, prezentate in prima etapa pentru demonstrarea capacitatii tehnice si economico-financiare.

(14) In cadrul ultimei etape a dialogului competitiv, ofertanții trebuie sa depună oferte pe baza soluției/soluțiilor identificate în cursul etapei anterioare.

5.15. Analiza ofertelor

(1) Pe parcursul etapei de evaluare, autoritatea contractanta are dreptul de a solicita clarificari, detalieri si nuanțari ale ofertei. Evaluarea ofertelor se realizeaza pe baza criteriilor prevazute in documentatia de atribuire.

(2) Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita ofertantului identificat ca a depus cea mai avantajoasa oferta din punct de vedere economic sa reconfirme anumite elemente ale ofertei sau anumite angajamente asumate in cadrul acesteia.

(3) In oricare dintre situatiile prevazute la alin. (1) sau (2), clarificarile, detaliierile, nuanțarile, informatiile suplimentare sau reconfirmarile prezentate nu trebuie sa conduca la modificari ale caracteristicilor de baza ale ofertei sau ale solutiilor care au stat la baza lansarii invitatiei de depunere a ofertelor finale, modificari care ar determina distorsionarea concurentei sau crearea unui avantaj suplimentar in raport cu ceilalti ofertanti.

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

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

(5) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 33 din HG 925/2006 ;
- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a prezentat, conform prevederilor art. 11 alin. (4)-(5) din HG 925/2006 , documente relevante în acest sens;
- constituie o alternativa la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare din următoarele motive:
 - în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
 - respectiva ofertă alternativă nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1	Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Revizia 1	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 24 of 36	

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

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

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

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

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

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

(6) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

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

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

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

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

(7) În sensul prevederilor art. 202, alin. (1) OUG nr.34/2006, o ofertă prezintă un preț aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat atunci când prețul ofertat, fără TVA, reprezintă mai puțin de 70% din valoarea estimată a contractului respectiv sau, în cazul în care în procedura de atribuire sunt cel puțin 5 oferte care nu se află în situațiile prevăzute la art. 36, alin. (1) lit. a)-e) și alin. (2) din HG 925/2006, atunci când prețul ofertat reprezintă mai puțin de 85% din media aritmetică a ofertelor respective.

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

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

Solicitarea de clarificări la propunerea financiară a ofertanților este cererea instituției prin care se

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 25 of 36

solicită ofertanților să justifice prețul aparent neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat, atunci când prețul oferit, fără TVA, reprezintă mai puțin de 70% din valoarea estimată a contractului.

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

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

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

5.16. Stabilirea ofertei câștigătoare

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

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

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

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

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

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

5.17. Elaborarea raportului procedurii de atribuire

(1) După ce a finalizat evaluarea ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora, în conformitate cu prevederile art. 213 alin. (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.

5.18. Informarea candidaților și a ofertanților

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1	Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Revizia 1	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 26 of 36	

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 reactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte 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 oferat de acesta.

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

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

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

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

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

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

a) dacă au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;

b) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;

c) dacă abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului.

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

a) dacă autoritatea contractantă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 86 alin. (2), art. 102 alin. (2), art. 117 alin. (2) sau art. 148¹ din OUG nr.34/2006;

b) ca urmare a deciziei pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, prin care se dispune eliminarea oricăror specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire.

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1	Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Revizia 1	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 27 of 36	

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

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

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

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

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

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

5.20 . Finalizarea procedurii de atribuire

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

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

(3) **Contractul de achiziție publică** - se redactează de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Proceduri Achiziții Contracte și se semnează de persoanele desemnate de conducerea instituției să semneze contractele de achiziție publică, precum și de ofertantul câștigător. Contractul de achiziție publică reprezintă contractul încheiat între instituție și ofertantul câștigător al procedurii de atribuire, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări.

5.21. Reguli de comunicare și de transmitere a datelor

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

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

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

(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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 28 of 36

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 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, 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, 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	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Pag. 29 of 36
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

5.22. 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 afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;
 - c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;
 - d) persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Ofertantul/Candidatul/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Terțul susținător care are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere ori de supervizare și/sau are acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv ori care se află în relații comerciale, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, este exclus din procedura de atribuire.
- (6) Contractantul nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.

5.23. Dosarul achiziției

- (1) Autoritatea contractanta 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.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Pag. 30 of 36

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

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

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

6.0. Responsabilități

6.1. Biroul Proceduri Achiziții, Contracte

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

6.2. Direcția Economică

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

6.3 Serviciul Juridic Autoritate tutelară

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția I	Nr.ex.
		Revizia I	Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.08	Pag. 31 of 36	

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) Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;
- (5) Selectează candidații prin aplicarea criteriilor de selecție;
- (6) Stabilește ofertelor admisibile;
- (7) Aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilește oferta/ofertele câștigătoare;
- (8) În cazuri justificate conform prevederilor art. 209 din OUG NR.34/2006, elaborează propunerea de anulare a procedurii de atribuire;
- (9) Elaborează raportul procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 213 alin. (2) din OUG NR.34/2006.

6.6. Ordonatorul de credite

- (1) Aprobă documentele conform procedurii;
- (2) În conformitate cu art. 33¹ alin 4 din OUG nr.34/2006 în SEAP se încarcă, odată cu documentația de atribuire **Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal**, care va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie.

7.0. Formulare

- F-PO-03.02.08.01 – Formular pagina de gardă
- F-PO-03.02.08.02 – Formular pagina de cuprins
- F-PO-03.02.08.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor
- F-PO-03.02.08.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii
- F-PO-03.02.08.05 – Formular analiză procedură
- F-PO-03.02.08.06 – Formular formular lista de difuzare a procedurii



8.0. Anexe

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Pag. 33 of 36

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 Situatii de Urgență	Chira Stănel																		
Compartimen t audit intern																			
Comp.Contro l 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 dialog competitiv	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08	Pag. 34 of 36

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

	Scopul difuzării	Exempl. 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.infor mației	Coordonator comp.			

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE			Pag. 35 of 36

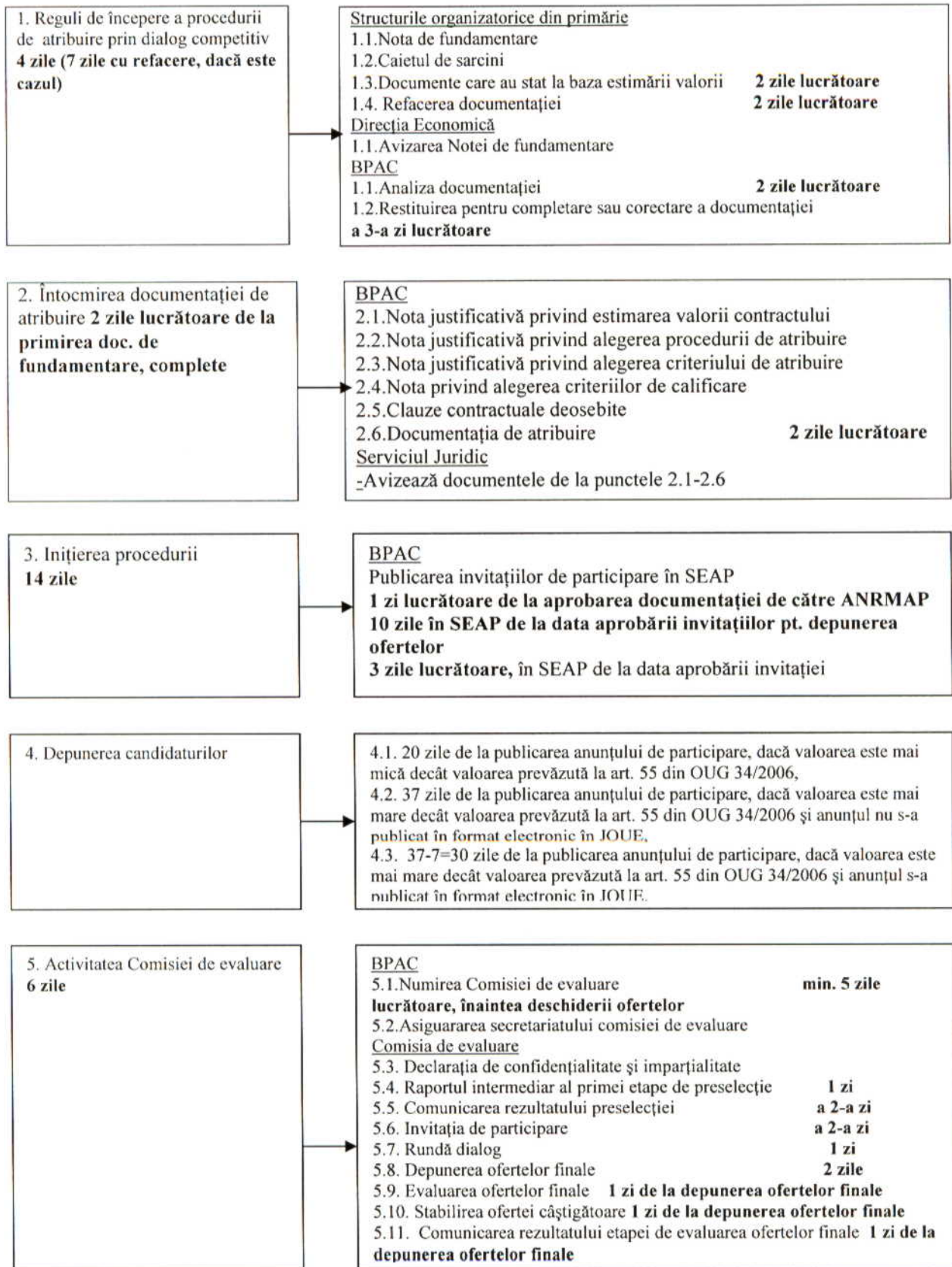
15	Aplicare	15	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Coordonator centru	Cocoș Adriana		
16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
17	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Jurj Maria		
18	Aplicare	18	Comp. 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				

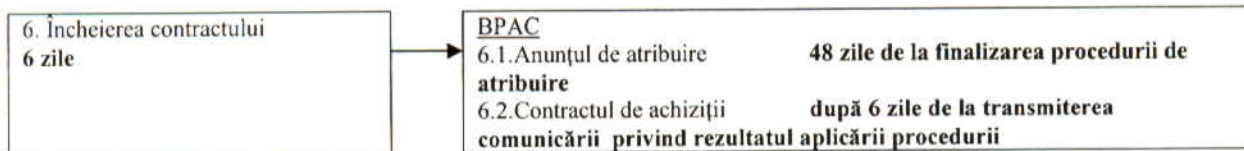
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin dialog competitiv		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.08		Revizia 1 Nr.ex.
			Pag. 36 of 36

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		
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 dialog competitiv





REZUMAT, privind necesarul de timp pentru realizarea achizițiilor publice prin procedura de atribuire prin dialog competitiv:

- * 50 zile, în situația în care nu este necesară refacerea documentelor, valoarea este < valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006: $4+14+20+6+6=50$
- 55 zile, în situația în care este necesară refacerea documentelor, valoarea este < valoarea prevăzută la art. 55 din OUG 34/2006: $7+2+14+20+6+6=55$
- 67 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: $4+14+37+6+6=67$
- 72 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:
 $7+2+14+37+6+6=72$
- 60 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:
 $4+14+30+6+6=60$
- 65 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:
 $7+2+14+30+6+6=65$