



**APROBAT PRIMAR  
Ec. NICOLAE BARBU**



**AVIZAT  
VICEPRIMAR  
ALEXANDRU VLADU**

**PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE  
ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN CONCURS DE SOLUȚII**

**PO-03.02.09 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	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.09	Pag. 2 of 23
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	19
6	Formular difuzare procedură	21

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții Cod PO -03.02.09	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 3 of 23

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

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
			1	20.02.13		Actualizare prevederi legislative	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09	Pag. 4 of 23

## 1.0. Scop

- 1.1. Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de aplicare a procedurii de achiziție publică prin “*Concurs de soluții*” 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. Concursul de soluții este o procedură specială prin care autoritatea contractantă achiziționează, îndeosebi în domeniul amenajării teritoriului, al proiectării urbanistice și peisagistice, al arhitecturii sau în cel al prelucrării datelor, un plan sau un proiect, prin selectarea acestuia pe baze concurențiale de către un juriu.

## 3.0. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

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

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

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

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

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

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

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



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția I Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09 Pag. 5 of 23

### 3.2. Legislație secundară

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

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

- Procedura operațională privind circuitul documentelor.

## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- a) acceptarea ofertei câștigătoare - comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;
- b) acord-cadru - înțelegerea scrisă intervenită între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- c) candidat - oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restransă, negociere sau dialog competitiv;
- d) 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;
- e) concurent - oricare operator economic care a prezentat un proiect în cadrul unui concurs de soluții;
- f) contract - orice contract de achiziție publică sau acord-cadru;
- g) contract de achiziție publică - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), din OUG nr. 34/2006, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- h) contract de concesiune de lucrări publice - contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de lucrări, cu deosebirea că în contrapartida lucrărilor executate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata rezultatul lucrărilor pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite;
- i) contract de concesiune de servicii - contractul care are aceleași caracteristici ca și contractul de servicii, cu deosebirea că în contrapartida serviciilor prestate contractantul, în calitate de concesionar, primește din partea autorității contractante, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciile pe o perioadă determinată sau acest drept însoțit de plata unei sume de bani prestabilite;
- j) contractant - ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;
- k) 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 prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09 Pag. 6 of 23

- l) - drept special sau exclusiv - dreptul care rezulta din orice forma de autorizare acordata, conform prevederilor legale sau ca urmare a emiterii unor acte administrative, de o autoritate competenta si care are ca efect rezervarea desfasurarii de activitati in domeniul anumitor servicii publice numai de catre una sau de catre un numar limitat de persoane, afectand in mod substantial posibilitatea altor persoane de a desfasura o astfel de activitate;
- m) fonduri publice - sume alocate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, precum și cele gestionate în afara bugetului local;
- n) întreprindere publică - persoana juridică ce desfășoară activități economice și asupra căreia se exercită direct sau indirect, ca urmare a unor drepturi de proprietate, a participărilor financiare sau a regulilor specifice prevăzute în actul de înființare a întreprinderii respective, influența dominantă a unei autorități contractante, astfel cum este definită aceasta la art. 8 lit. a), b) sau c) din OUG 34/2006; prezumția de exercitare a influenței dominante se aplică în orice situație în care, în raport cu o astfel de persoană, una sau mai multe autorități contractante definite conform art. 8 lit. a), b) sau c) din OUG 34/2006 se află, direct ori indirect, în cel puțin unul dintre următoarele cazuri:
- dețin majoritatea capitalului subscris;
  - dețin controlul majorității voturilor în organul de conducere, cum ar fi adunarea generală;
  - pot numi în componența consiliului de administrație, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia;
- o) licitație electronică - procesul repetitiv realizat după o primă 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;
- p) 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;
- q) ofertant - orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în anunțul/invitația de participare;
- r) oferta - actul juridic prin care operatorul economic 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;
- s) operator economic - oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoană 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;
- ș) operatorul sistemului electronic de achiziții publice - persoană juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire;
- t) 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;
- ț) 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;
- u) propunere tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;
- v) «scris» sau «în scris» - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții Cod PO -03.02.09	Ediția I Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		Pag. 7 of 23

x) 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;

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

y) Tratat - Tratatul pentru 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;

ANRMAP - Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

CPV - vocabularul comun al achizitiilor 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 Concursul de soluții se organizează:

a) ca o procedură independentă, cu sau fără acordarea de premii și/ sau prime de participare;

b) ca a parte a unei alte proceduri care conduce la atribuirea unui contract de achiziții publice.

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.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09 Pag. 8 of 23

## 5.2. Reguli de inițiere a concursului de soluții

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

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

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

c) existența prevederilor bugetare.

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

(2) Caietul de sarcini;

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

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

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

## 5.4. Alegerea criteriului de atribuire

(1) Autoritatea contractanta are obligația de a preciza în anunțul de participare criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, care, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Fără a aduce atingere dispozițiilor legislative sau administrative privind remunerarea anumitor servicii, criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică poate fi numai:

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

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



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09	Pag. 9 of 23

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

(4) Factorii de evaluare a ofertei, 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).

#### **5.5. Reguli de elaborare a documentației de concurs**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de concurs orice informație orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura potențialilor concurenți o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a concursului de soluții.

(2) Documentația de fundamentare conține:

**a) fișa de date** se întocmește de persoanele responsabile în termen de **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 ansamblul cerințelor pe baza cărora concurenții urmează să elaboreze și să prezinte proiectul.

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



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09 Pag. 10 of 23

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

(2) Documentația de concurs trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă;
- b) instrucțiuni privind date limita care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătura cu participarea la concurs;
- c) cerințele minime de calificare pe care autoritatea contractantă a hotărât să le solicite, precum și documentele care urmează să fie prezentate de concurenți pentru dovedirea îndeplinirii cerințelor respective;
- d) ansamblul cerințelor pe baza cărora concurenții urmează să elaboreze și să prezinte proiectul;
- e) cuantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă;
- f) angajamentul autorității contractante de a încheia contractul de servicii cu castigatorul sau cu unul dintre castigatorii concursului respectiv, în cazul în care concursul este organizat ca parte a unei alte proceduri de atribuire a contractului de servicii;
- g) informații detaliate și complete privind criteriul aplicat pentru stabilirea proiectului/proiectelor castigator/castigatoare.

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

(4) Documentația de concurs se transmite operatorului SEAP, în vederea evaluării de către ANRMAP.

#### **5.6. Inițierea procedurii de achiziție publică prin concurs de soluții**

(1) Concursul de soluții se inițiază prin publicarea unui anunț de participare prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte. Anunțul trebuie să cuprindă cel puțin informațiile prevăzute în anexa nr. 3D de la OUG nr. 34/2006 și se elaborează în conformitate cu formularul standard adoptat de Comisia Europeană.

(2) Numărul de zile dintre data publicării anunțului de participare și data depunerii proiectelor trebuie să fie stabilit astfel încât operatorii economici să beneficieze de o perioadă rezonabilă pentru elaborarea acestora.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțul de participare cu cel puțin 52 de zile înainte de data limita de depunere a proiectelor.

(4) În cazul în care autoritatea contractantă solicită transmiterea electronică a proiectelor, condițiile prevăzute la art. 64 și 65 din OUG nr. 34/2006 se aplică în mod corespunzător.

**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.**

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



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09	Pag. 11 of 23

### 5.7. Numirea juriului

(1) În scopul evaluării proiectelor prezentate într-un concurs de soluții, autoritatea contractantă are obligația de a numi un juriu format din cel puțin 3 membri, persoane fizice independente față de concurenți, cu pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu, precum și cu probitate morală recunoscută.

(2) În cazul în care concurenților li s-a solicitat o anumită calificare profesională, atunci cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să aibă acea calificare sau una echivalentă.

(3) Juriul este autonom în deciziile și opiniile pe care le emite.

(4) **Dispoziția de numire a juriului** – 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.

(5) **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.

### 5.8. Răspunsul la solicitările de clarificare

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.9. Depunerea candidaturilor

(1) **Candidaturile** se depun de către ofertanți la sediul instituției și sunt înregistrate la Registratură, consemnându-se ora și data sosirii.

Proiectele trebuie să fie prezentate anonim, acest anonim urmand a fi păstrat până în momentul în care juriul a adoptat o decizie sau a formulat o opinie.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția I Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09 Pag. 12 of 23

(2) **Proces-verbal al ședinței de deschidere a candidaturilor** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte și se semnează de membrii juriului și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință;

Procesul-verbal al ședinței de deschidere a candidaturilor este documentul prin care membrii juriului verifică îndeplinirea de către candidați a cerințelor minime de calificare, care au fost stabilite prin anunțul de participare.

#### **5.10. Selecția preliminară a concurenților**

(1) Autoritatea contractanta are dreptul de a realiza o selecție preliminară a concurenților, utilizând în acest sens criterii clare, obiective, nediscriminatorii, care trebuie să fie precizate în mod explicit în documentația de concurs.

(2) Numarul de concurenți selectați trebuie să fie suficient astfel încât să asigure o concurență reală.

(3) Juriul are obligația de a evalua proiectele depuse exclusiv în baza criteriilor de evaluare indicate în anunțul de concurs.

(4) **Raport intermediar al primei etape de selecție** - se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Biroului proceduri Achiziții, Contracte, **în termen de 1 zi**, se semnează de membrii juriului și se aprobă de ordonatorul de credite;

Raportul intermediar al primei etape de selecție este documentul prin care membrii juriului stabilesc concurenții calificați pe baza aplicării criteriilor de selecție precizate în anunțul de participare/documentația de concurs.

(5) **Comunicarea rezultatului la etapa de selecție** - se redactează de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Licității-Contracte și se semnează de către Președintele juriului; Comunicarea rezultatului la etapa de selecție este informarea prin care concurenții calificați sunt înștiințați în legătură cu rezultatul aplicării etapei de selecție.

(6) **Invitația de participare** – se redactează de către persoanele responsabile din cadrul compartimentului Licității-Contracte, **a 2-a zi**. Invitația de participare este transmisă concurenților selectați în etapa de selecție.

#### **5.11. Depunerea proiectelor**

(1) Operatorii economici selectați participă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, depunând proiecte la sediul instituției.

(2) Proiectele se depun de către concurenții selectați, în termen de 2 zile de la comunicarea rezultatului etapei de preselecție, la sediul instituției și sunt înregistrate la registratură, consemnându-se ora și data depunerii.

#### **5.12. Evaluarea proiectelor**

(1) **Procesul-verbal al ședinței de deschidere a proiectelor** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Licității-Contracte și se semnează de membrii juriului și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință;

Procesul-verbal al ședinței de deschidere a proiectelor este documentul prin care juriul verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a proiectelor și a documentelor care le însoțesc.

(2) Juriul are obligația de a evalua proiectele depuse exclusiv în baza criteriilor de evaluare indicate în anunțul de concurs.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09 Pag. 13 of 23

- (3) Juriul are obligația de a întocmi un raport, semnat de toți membrii săi, care trebuie să cuprindă evaluarea calitativă a fiecărui proiect, observații specifice, precum și, dacă este cazul, lista de probleme care urmează a fi clarificate.
- (4) Juriul are dreptul de a invita concurenții să răspundă la problemele care au fost consemnate în raportul prevăzut la alin 3, în vederea clarificării oricărui aspect referitor la soluția/proiectul propus.
- (5) Juriul are obligația de a elabora procese-verbale complete ale discuțiilor derulate.
- (6) Juriul are obligația de a evalua proiectele depuse exclusiv în baza criteriilor de evaluare indicate în anunțul de concurs.
- (7) Juriul are obligația de a întocmi un raport, semnat de toți membrii săi, care trebuie să cuprindă evaluarea calitativă a fiecărui proiect, observații specifice, precum și, dacă este cazul, lista de probleme care urmează a fi clarificate.
- (8) Juriul are dreptul de a invita concurenții să răspundă la problemele care au fost consemnate în raportul prevăzut la alin 3, în vederea clarificării oricărui aspect referitor la soluția/proiectul propus.
- (9) Juriul are obligația de a elabora procese-verbale complete ale discuțiilor derulate
- (10) Procesul-verbal de evaluare a proiectelor** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Licitații-Contracte și se semnează de membrii juriului;  
Procesul-verbal de evaluare a ofertelor este documentul prin care juriul evaluează proiectele depuse, aplică criteriul de atribuire și se stabilește proiectul câștigător. Se întocmește în termen de **1 zi lucrătoare**, de la data deschiderii proiectelor.
- (11) Premiera concurentului câștigător** – concurentul câștigător este premiat de juriu.

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

- (1) După ce a finalizat evaluarea proiectelor, juriul 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 Juriului, se semnează de membrii juriului și se aprobă de ordonatorul de credite.  
Raportul procedurii este documentul care prezintă rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității juriului privind procedura de achiziție.

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

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de **3 zile lucrătoare** de la emiterea acestora.
- (2) Comunicarea se transmite și prin fax sau prin mijloace electronice.
- (3) Comunicarea privind acceptarea proiectului câștigător** se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte în termen de **1 zi lucrătoare** și se semnează de către Președintele juriului.  
Comunicarea acceptării proiectului câștigător este notificarea prin care ofertantul câștigător este anunțat cu privire la premiera proiectului său.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09 Pag. 14 of 23

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.

**(4) Comunicarea privind rezultatul procedurii** – se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte și se semnează de către Președintele juriului.

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

Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire se transmite în scris, **în termen de 1 zi lucrătoare** de la emiterea deciziilor respective, înăuntrul perioadei prevăzute pentru evaluarea ofertelor.

**(5) Publicarea rezultatului concursului**

Anunțul de privind rezultatul concursului este anunțul prin care autoritatea contractantă aduce la cunoștința persoanelor interesate, concurentul câștigător. Se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte.

### **5.15. 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) lit. a), art. 102 alin. (2) lit. a), art. 117 alin. (2) lit. a) sau art. 148<sup>1</sup> lit. a) din OUG nr.34/2006;
- b) ca urmare a deciziei pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, prin care se dispune eliminarea oricăror specificații tehnice din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire.

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

- a) criteriile de calificare și selecție, precum și criteriul de atribuire sau factorii de evaluare prevăzuți în cadrul invitației/anunțului de participare, precum și în documentația de atribuire au fost modificați;
- b) pe parcursul analizei, evaluării și/sau finalizării procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) lit. a)-f) din OUG 34/2006;
- c) deciziile luate de autoritatea contractantă în procesul de evaluare a ofertelor au la bază cerințe/criterii de calificare și/sau selecție ce nu se regăsesc în fișa de date/invitația de participare/anunțul de participare;
- d) orice situație reglementată expres de OUG nr.34/2006.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția I Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09	Pag. 15 of 23

(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.

#### **5.16. 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 Biroului 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.

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

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca schimburile de mesaje, comunicările și arhivarea informațiilor să se realizeze într-o astfel de manieră încât să asigure integritatea și confidențialitatea deplină a tuturor informațiilor comunicate de concurenți.

(2) Conținutul planurilor sau proiectelor prezentate trebuie să rămână confidențial cel puțin până la data stabilită pentru deschiderea acestora, juriul urmând a lua cunoștința de conținutul respectivelor proiecte numai după această dată.

#### **5.18. 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:



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția I Nr.ex. Revizia I Nr.ex.
	Cod PO -03.02.09	Pag. 16 of 23
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE		

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, astfel cum sunt acestea prevăzute la pct 4 lit. a), cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, este exclus din procedura de atribuire.

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

### ***5.19. Dosarul achiziției***

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

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

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

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

a) nota privind determinarea valorii estimate;

b) invitația de participare;

c) erata, dacă este cazul;

d) documentația de atribuire;

e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

f) nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

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;



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09	Pag. 17 of 23

- j) raportul procedurii de atribuire;
  - k) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  - l) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
  - m) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  - n) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
  - o) documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
  - p) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.
- (4) Dosarul achiziției publice are caracter de document public, în forma în care se află la momentul solicitării accesului la informațiile din cuprinsul acestuia. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
- (5) În cazul în care autoritatea contractantă aplică o procedură de atribuire prin mijloace electronice, utilizează un sistem dinamic de achiziție sau un sistem de achiziții electronice, aceasta are obligația de a asigura trasabilitatea deplină a acțiunilor pe care le realizează pe parcursul procesului de atribuire, astfel încât întocmirea dosarului achiziției publice, să nu fie afectată.

## 6.0. Responsabilități

### 6.1. Biroul Proceduri Achiziții, Contracte

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

### 6.2. Direcția Economică

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

### 6.3. Serviciul Juridic Autoritate tutelară

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

### 6.4. Toate structurile organizatorice ale autorității contractante

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

### 6.5. Juriul

- (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;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09 Pag. 18 of 23

(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 proiectele inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;

(5) Stabilește proiectele admisibile;

(6) Aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilește proiectul câștigător;

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

(8) Elaborează raportul procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 213 alin. (2) din OUG NR.34/2006.

#### 6.6. Ordonatorul de credite

(1) Aprobă documentele conform procedurii;

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

#### 7.0. Formulare

F-PO-03.02.09.01 – Formular pagina de gardă

F-PO-03.02.09.02 – Formular pagina de cuprins

F-PO-03.02.09.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor

F-PO-03.02.09.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii

F-PO-03.02.09.05 – Anexe

F-PO-03.02.09.06 – Formular analiză procedură

F-PO-03.02.01.07 – Formular formular lista de difuzare a procedurii

#### 8.0. Anexe

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







PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții Cod PO -03.02.09	Ediția 1 Nr.ex. Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 20 of 23

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



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.09	Pag. 21 of 23

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

	Scopul difuzării	Exem plar  Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnă tura
0	1	2	3	4	5	6	7
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.informați ei	Coordonator comp.			
15	Aplicare	15	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Coordonator centru	Cocoș Adriana		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.09		Revizia 1 Nr.ex.
			Pag. 22 of 23

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

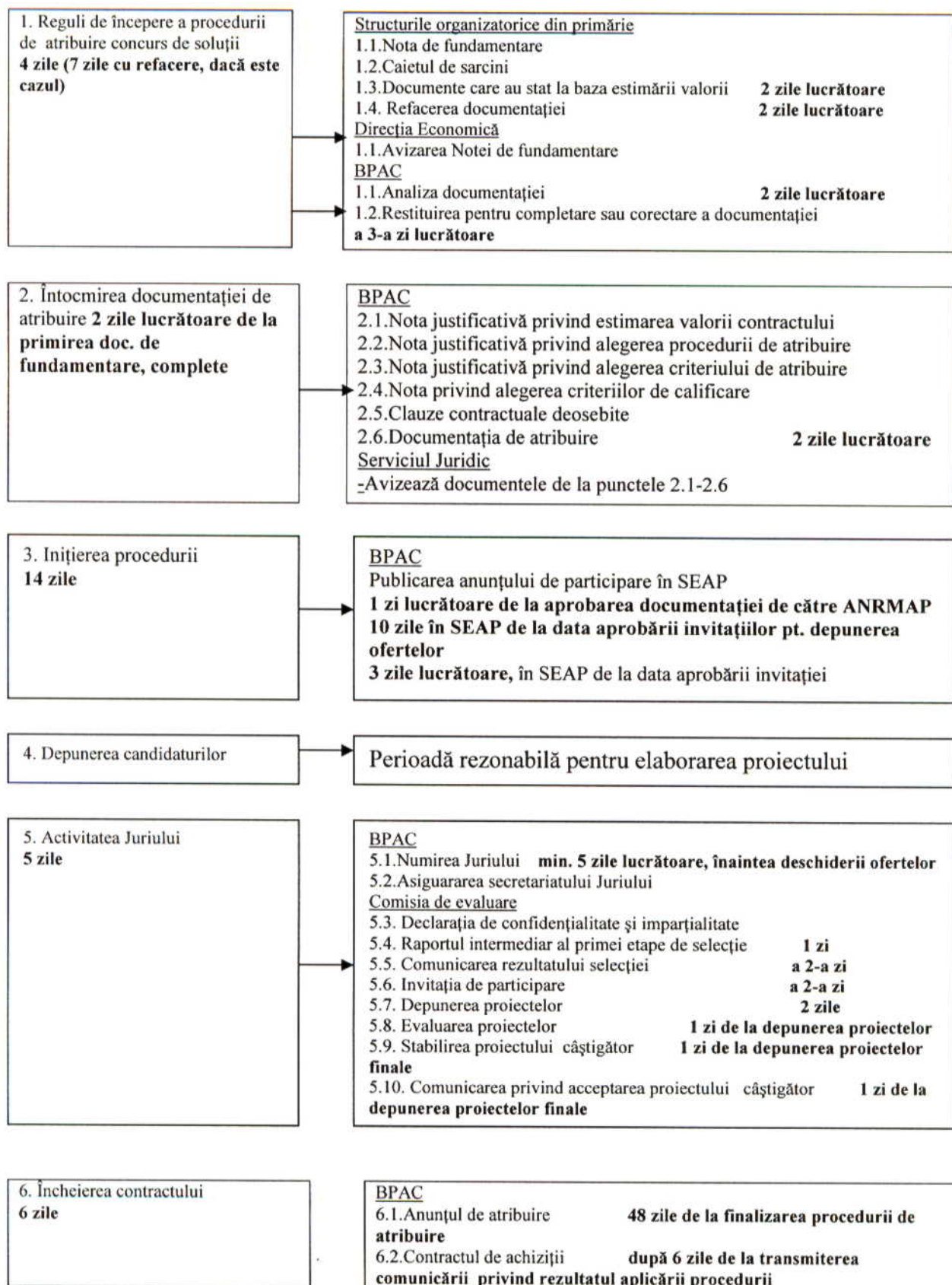


PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică prin concurs de soluții		Ediția I Nr.ex.
	Cod PO -03.02.09		Revizia I Nr.ex.
			Pag. 23 of 23

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 concurs de soluții





REZUMAT, privind necesarul de timp pentru realizarea achizițiilor publice prin procedura de atribuire prin concurs de soluții:

- **29 zile + perioada de depunere a proiectelor**, în situația în care nu este necesară refacerea documentelor:  
 $4+14+5+6+$  perioada de depunere a proiectelor = 29+ perioada de depunere a proiectelor
- **34 zile + perioada de depunere a proiectelor**, în situația în care este necesară refacerea documentelor:  
 $7+2+14+5+6+$  perioada de depunere a proiectelor = 34+ perioada de depunere a proiectelor