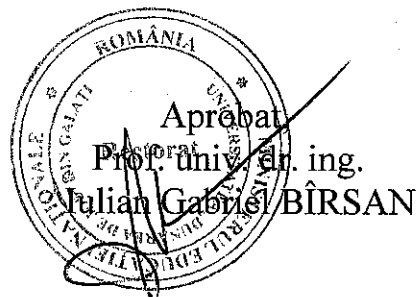


UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Nr. înregistrare 8200
Data intrare/ieșire 27-04-2018



# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ

**Elaborat**

Ing. Crina-Mirela Niculae  
Administrator patrimoniu

**Verificat**

Ing. ec. Marian Dănăilă  
Director achiziții și investiții

**Verificat**

dr. ing. Ionuț Cezar BICHESCU  
Prorector cu activitatea economică,  
investiții și relații internaționale  
privind extensiunile universitare în  
UE

**Avizat**

conf. dr. ing. Ștefan BALȚĂ  
Coordonator Consiliu calitate

**Avertisment:**

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii U.D.J.G. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul U.D.J.G., iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

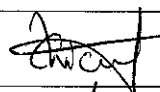


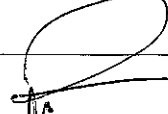
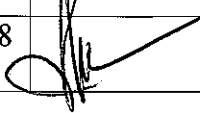
Universitatea Dunăre de Jos din Galați Direcția achiziții și investiții	Procedura operațională privind achiziția publică prin licitație deschisă  COD P.O. 01	Ediția 1 Nr. de exemplare 1
		Revizia 0 Nr. de exemplare 1
		Pagina 1 din 31
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN  
LICITAȚIE DESCHISĂ**




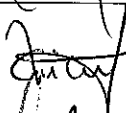
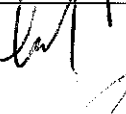
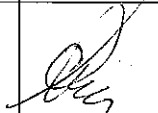

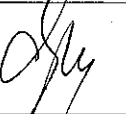
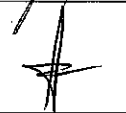


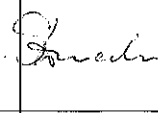

**COD: P.O. 01**

**Ediția 1**

**Revizia 0**

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</b>					
	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborată	Ing. Crina-Mirela Niculae	Administrator patrimoniu	17.04.18	
1.2	Verificat	Ec. Dănăilă Marian	Director achiziții și investiții	17.04.18	
1.3	Verificat	dr. ing. Ionuț Cezar BICHESCU	Prorector cu activitatea economică, investiții și relații internaționale privind extensiunile universitare în UE	17.04.18	
1.4	Avizat	conf. dr. ing Ștefan BALȚĂ	Coordonator Consiliu calitate	17.04.18	
1.5	Aprobat	prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN	Rector	17.04.18	
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</b>					
	Natura reviziilor	Componenta reviziei		Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	
2.1	Ediția 1			17.04.2018	
2.2	Revizia nr. 1	Modificarea, completarea sau abrogarea .....			
2.3	Revizia .....	Modificarea, completarea sau abrogarea .....			
2.5	Ediția a II-a				

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Dănăilă Marcel	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Bratu Mihaela -	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Tăchiță Virginia -	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Crina-Mirela Niculae -	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Iliuță Mariana	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	Onofrei Nicoleta	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Maștei Bianca Adina	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	Grigoraș Corina	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ing. Savin Gabriela	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Monica Mihaela Sbirnea	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Monica Lungu	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. patrimoniu	ec. Mădălina Daniela Stănculea	17.04.18	
3.1 3.2 3.3	Aplicare Evidență Arhivare	1	Serviciul achiziții	Adtor. financiar	ec. Bogdan-Valentin Buzescu	17.04.18	

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

- Stabilirea modului de derulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, prin licitație deschisă;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate pentru derularea activității privind procedura de atribuire prin licitație deschisă;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziei.

#### **5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale**

Se aplică în cadrul Direcției achiziții și investiții, serviciul achiziții, compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc, pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

#### **6. Reglementări de referință aplicabile activității privind procedura de licitație deschisă**

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- O.U.G nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- H.G. nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

## 7. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată

### 7.1. Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
	Autoritate contractanta	Instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competente în domeniul achizițiilor publice
	Licitația deschisă	Achiziție a cărei, valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mare de 648288 lei pentru produse și servicii și 24977096 lei pentru lucrări
	Acceptarea ofertei câștigătoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii prin care autoritatea contractanta 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
	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.
	Contract de achiziție publică	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, 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, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii
	Operator economic	Oricare furnizor/prestator/executant, 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 astfel de produse/servicii/lucrări
	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
	„scris,” sau „ în scris,”	Orice ansamblu de cuvinte și de cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice

Zile	Zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres ca sunt zile lucratoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului, și se încheie la expirarea ultimei zile a termenului. Ziua în cursul careia 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 sâmbătă legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a armatoarei zile lucratoare
Anunț	Anunț publicat în SEAP/SICAP - secțiunea - Publicitate - Anunțuri
SEAP/SICAP	Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a> . Utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice

## 7.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
7	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8	DUAE	Documentul unic de achiziție european
9	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
10	Ap	Aplicare
11	Ah	Arhivare
12	UDJG	Universitatea Dunăre de Jos din Galați

## 8. Descrierea procedurii operaționale

Licitația deschisă reprezintă procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta. Licitația deschisă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, cu respectarea **Regulilor de publicitate și transparență**.

Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă obligatorie.

UDJG poate decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică, dar numai dacă se specifică acest lucru în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

### Pași de urmat

#### 1. Încărcarea documentației de atribuire și a documentelor support în SEAP/SICAP și transmiterea către ANAP pentru evaluare ex-ante

În vederea transmiterii spre evaluarea ex-ante de către ANAP, personalul din Serviciul achiziții verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de la art. 22, alin. (2) din HG nr. 395/2016 și

încarcă toate documentele ce formează Documentația de atribuire (cu excepția Fișei de Date a Achiziției) și documentele suport în SEAP/SICAP la Secțiunea „*Administrare>Documente*”.

Utilizând funcționalitățile platformei SEAP/SICAP din Secțiunea „*Anunțuri>Anunțuri de participare>Documentații de atribuire*”, personalul din Serviciul achiziției completează informațiile solicitate de sistem prin intermediul formularului specific online al Fișei de date a achiziției” și utilizează funcțiunea „adaugă” pentru documentele achiziției încărcate și le transmite pentru evaluarea ex-ante de către ANAP.

După finalizarea încărcării documentelor achiziției în SEAP/SICAP, acestea se transmit spre evaluarea ex-ante, doar în zilele lucrătoare.

La finalul acestei activități, în SEAP/SICAP la secțiunea „*Anunțuri>Anunțuri de participare>Documentații de atribuire*” stadiul documentației de atribuire trebuie să fie „*In Așteptare Validare*”.

## **2. Evaluarea documentației de către ANAP**

Evaluarea de către ANAP a conformității documentației de atribuire cu legislația aplicabilă, cu excepția caietului de sarcini, se realizează cu luarea în considerare a informațiilor prezentate de UDJG în cadrul Strategiei de contractare .

La finalizarea activității de evaluare, în adresa/adresele de e-mail înregistrată/e în SEAP/SICAP ale UDJG trebuie să existe o notificare privind acceptul/respingerea documentației de atribuire care a fost transmisă în vederea evaluării.

Până la momentul finalizării procesului de evaluare a documentației de atribuire de către ANAP, în SEAP/SICAP la secțiunea „*Anunțuri>Anunțuri de participare>Documentații de atribuire*”, starea documentației este „*In Așteptare Validare*”. La momentul finalizării procesului de evaluare, observațiile ANAP sau motivul respingerii și recomandările se găsesc în SICAP, accesând Secțiunea „*Anunțuri>Anunțuri de participare>Documentații de atribuire*”.

La finalul acestei activități UDJG este informată despre punctul de vedere al ANAP cu privire la conținutul documentației, care poate fi sub formă de:

- accept în vederea inițierii procedurii de atribuire sau
- constatare a neconformității la nivelul documentației de atribuire.

În funcție de punctul de vedere al ANAP, în SEAP/SICAP la secțiunea „*Anunțuri>Anunțuri de participare>Documentații de atribuire*”, starea documentației de atribuire poate fi „*Publicat*” sau „*Respins*”, caz în care la Secțiunea „*Recomandări*” se regăsesc motivele pentru care documentația de atribuire nu este în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile publice și care au stat la baza respingerii documentației de atribuire.

## **3. Primirea rezultatului evaluării de către ANAP și remedierea neconformităților**

În situația în care documentația de atribuire este respinsă, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziției analizează motivele invocate de ANAP și acționează corespunzător.

În vederea remedierii neconformităților sau suplimentării justificărilor, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziției, în măsura în care consideră necesar, poate solicita puncte de vedere/suport de la factorii interesați.

Documentația de atribuire și documentele suport modificate trebuie supuse:

- avizării de către factorii interesați din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați;
- aprobării de către Rectorul Universității Dunărea de Jos din Galați,

astfel încât să se obțină asigurarea că toți factorii interesați din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați, pentru acest proces de achiziție și care au competențe și atribuții în avizarea și aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport, au fost consultați și că avizul/aprobarea acestora a fost obținut(ă).

După avizarea/acceptarea și aprobarea documentației de atribuire, în aplicarea prevederilor art. 22, alin. (2) din HG nr. 395/2016, Serviciul achiziții transmite Rectorului Universității Dunărea de Jos din Galați documentația de atribuire împreună cu documentele suport modificate, în vederea semnării acestora.

La finalul acestei activități trebuie să existe asigurarea că documentația de atribuire și documentele suport ajustate conform deciziei stabilite la nivel de UDJG, ca urmare a evaluării documentației de atribuire de către ANAP, sunt pregătite pentru a fi încărcate în SEAP/SICAP și pentru a fi retransmise către ANAP în vederea evaluării.

#### **4. Reîncărcarea documentației de atribuire/documentelor suport în SEAP/SICAP și retransmiterea spre evaluarea ex-ante (în caz de respingere)**

În vederea obținerii acceptului spre publicare, documentația de atribuire și documentele suport ajustate trebuie reîncărcate în SEAP/SICAP și retransmise spre evaluare în termen 15 zile de la eventuala respingere.

Pentru retransmiterea documentației de atribuire trebuie parcurși următorii pași:

- se creează o copie a documentației respinse, utilizând funcționalitățile platformei SEAP/SICAP,
- se modifică/completează informațiile în documentația creată,
- se adaugă, în Secțiunile special prevăzute, documentele ajustate semnate cu semnătură electronică,
- se retransmite documentația de atribuire împreună cu documentele suport spre evaluare.

În termen de 3 zile lucrătoare de la data repostării în SEAP/SICAP, ANAP evaluează documentația de atribuire și documentele suport retransmise.

Având în vedere că documentația de atribuire și documentele suport pot fi respinse de mai multe ori, UDJG trebuie să țină cont de aceste perioade în planificarea derulării procesului de achiziție.

La finalul acestei activități, starea documentației de atribuire trebuie să fie „*In Așteptare Validare*”.

#### **5. Primirea acceptului de la ANAP în vederea inițierii procedurii de atribuire**

Dacă, în urma evaluării, se constată că documentația de atribuire și documentele suport sunt în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice, ANAP emite acceptul în vederea inițierii procedurii de atribuire.

Notificarea privind validarea documentației de atribuire va fi trimisă pe adresa/adreșele de e-mail înregistrată(e) în SEAP/SICAP ale UDJG.

La finalul acestei activități, starea documentației de atribuire trebuie să fie „*Publicat*”.



## **6. Pregătirea și transmiterea spre verificare de către ANAP a anunțului de participare**

După validarea documentației de atribuire, utilizând funcționalitățile platformei SEAP/SICAP, Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții completează un anunț de participare, selectează documentația de atribuire aferentă și completează informațiile solicitate în formularul din SEAP/SICAP, cu privire la:

- condițiile de obținere a caietului de sarcini și a documentației suplimentare,
- termenul limită pentru primirea ofertelor,
- condițiile de deschidere a ofertelor (data limită de evaluare a ofertelor),

și transmite anunțul de participare spre publicare în SEAP/SICAP.

Termenele limită menționate mai sus se stabilesc împreună cu părțile interesate pentru a se asigura disponibilitatea tuturor factorilor interesați. De asemenea, aceste termene se stabilesc și cu luarea în considerare a prevederilor art. 74 și art. 152, alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Informațiile solicitate în formularul de anunț de participare din SEAP/SICAP se completează și cu luarea în considerare a prevederilor art. 150, alin (2), (5) și (6) din Legea nr. 98/2016.

La finalul acestei activități, starea anunțului de participare trebuie să fie „*In Așteptare Validare*”.

## **7. Verificarea anunțului de către ANAP**

Această activitate are loc ca urmare a transmiterii spre verificare a anunțului de participare și constă în verificarea acestuia de către ANAP în termenele prevăzute de art. 24, alin. (3) din HG 395.

UDJG primește, prin intermediul SEAP/SICAP, o notificare privind decizia luată de ANAP în legătură cu anunțul de participare transmis spre publicare.

La finalul acestei activități ANAP:

- emite către operatorul SEAP/SICAP acceptul de publicare pentru anunțul de participare sau
- în situația în care constată erori/omisiuni de completare, respinge publicarea anunțului de participare și informează UDJG cu privire la decizia de respingere precum și asupra modului în care erorile/omisiunile pot fi remediate.

În funcție de decizia ANAP, starea anunțului de participare poate fi „*Publicat*” sau „*Respins*”, caz în care la Secțiunea „*Observatiile ANAP*” se regăsesc motivele care au stat la baza respingerii anunțului de participare.

## **8. Primirea rezultatului verificării anunțului de participare de către ANAP și remedierea erorilor/omisiunilor**

În situația în care, în urma verificării anunțului de participare, ANAP respinge publicarea acestuia, UDJG analizează motivele invocate și decide asupra măsurilor necesare pentru remedierea erorilor/omisiunilor identificate.

La finalul acestei activități, trebuie să existe asigurarea că au fost identificate toate erorile/omisiunile din anunțul de participare și că acestea au fost remediate.

### **9. Pregătirea și transmiterea spre verificare de către ANAP a anunțului de participare (în caz de respingere)**

Odată decis asupra măsurilor necesare pentru remedierea erorilor/omisiunilor, UDJG identifică în anunțul de participare câmpurile în care trebuie operate modificările, remediază erorile/omisiunile și retransmite anunțul de participare spre verificarea de către ANAP.

Întrucât, anunțul de participare poate fi respins de mai multe ori, UDJG trebuie să țină cont de aceste aspecte în planificarea derulării procesului de achiziție.

La finalul acestei activități, starea anunțului de participare trebuie să fie „*In Așteptare Validare*”.

### **10. Publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire**

În termen de 3 zile lucrătoare de la reprimirea anunțului în SEAP/SICAP, în cazul în care, în urma verificării, nu se constată erori/omisiuni de completare, ANAP emite acceptul de publicare pentru anunțul de participare. În această situație anunțul de participare și documentația de atribuire sunt publicate în SEAP/SICAP cu respectarea prevederilor art. 24. alin. (5) din HG 395/2016 iar anunțul de participare este transmis automat de sistem spre publicare și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene cu respectarea prevederilor art. 24. alin. (6) din HG 395/2016.

În situația în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP/SICAP nu are posibilitatea transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile art. 26 din HG nr. 395/2016, UDJG are responsabilitatea de a transmite anunțul spre publicare prin mijloace proprii.

Operatorul SEAP/SICAP are obligația de a înștiința UDJG cu privire la apariția unei astfel de situații, în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzute la art. 24 alin. (3).

La sfârșitul acestei activități, anunțul de participare și documentația de atribuire sunt publice și pot fi accesate, prin intermediul platformei SEAP/SICAP, de orice persoană interesată.

### **11. Primirea solicitărilor de clarificare și transmiterea solicitărilor de clarificare**

După publicarea anunțului de participare, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziției trebuie să monitorizeze contul propriu SEAP/SICAP, la Secțiunea „*Notificari>Notificari de sistem*” sau anunțul de participare la Secțiunea „*Detalii procedura>Intrebari*”, în vederea recepționării întrebărilor care pot fi adresate de operatorii economici.

Întrucât pot exista situații în care operatorii economici interesați pot să transmită solicitările de clarificări sau informații suplimentare pe e-mail, fax, poștă etc., după cum este specificat în anunțul de participare și în fișa de date, la nivelul Serviciului achiziției din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați trebuie să se obțină asigurarea că sunt monitorizate toate canalele de comunicare precizate, în vederea recepționării întrebărilor.

Această activitate se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 160, alin. (3) și art. 161 din Legea nr. 98/2016 iar răspunsurile la solicitările de clarificări se publică și la secțiunea „*Documentatie, clarificari si decizii*” din anunțul de participare, indiferent de canalul de comunicare pe care UDJG a primit solicitarea de clarificări.

Răspunsul la solicitările de clarificări se realizează de UDJG la unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare, stabilite prin anunțul de participare.

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziției, care ia prima la cunoștință de existența unei solicitări de clarificare, înregistrează solicitarea în registru de corespondență al Registraturii Universității și comunică solicitarea primită tuturor membrilor echipei.

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziției, în măsura în care consideră necesar și în funcție de natura solicitărilor de clarificări sau informații suplimentare primite, solicită puncte de vedere de la membrii echipei și alți factorii interesați la nivel de UDJG.

Pentru comunicarea întrebărilor și răspunsurilor pe perioada pregătirii ofertelor se poate utiliza formularul „**Răspuns la solicitarea de clarificări pe perioada pregătirii ofertelor**”.

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziției publice răspunsurile însoțite de întrebările aferente în scris, utilizând funcționalitățile platformei SEAP/SICAP.

Răspunsurile Universității Dunărea de Jos din Galați la solicitările de clarificări pot genera modificări/completări/amendamente (denumite în continuare ”amendamente”) ale documentației de atribuire sau modificări ale informațiilor publicate în anunțul de participare.

În situația în care prin răspunsurile la solicitări intervin modificări ale anunțului de participare față de informațiile deja publicate, UDJG transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial cu luarea în considerare a prevederilor art. 55 din HG nr. 395/2016 și ale art. 153 din Legea nr. 98/2016.

În situația în care prin răspunsurile la solicitări intervin modificări/suplimentări ale documentației de atribuire, UDJG emite amendamente, utilizând formularul „*Amendament la documentația de atribuire*” cu respectarea prevederilor art. 55 din HG nr. 395/2016 în special cu respectarea prevederilor referitoare la modificările substanțiale care conduc la anularea procedurii de atribuire.

UDJG poate efectua modificări/suplimentări ale documentației de atribuire și din propria inițiativă în situația în care UDJG sesizează nevoia unor astfel de modificări/suplimentări, cu respectarea prevederilor art. 153 și 160 din Legea nr. 98/2016 în ceea ce privește perioada cuprinsă între data transmiterii modificărilor/suplimentărilor și termenul limită de depunere a ofertelor.

Amendamentele se încarcă în SEAP/SICAP la secțiunea „*Administrare>Documente*” și se publică în anunț la secțiunea „*Documentatie, clarificari si decizii*”.

În situația în care modificările/suplimentările/amendamentele conduc la modificarea secțiunilor din DUAE, UDJG modifică DUAE și îl publică în secțiunea „*Documentatie, clarificari si decizii*”.

La finalul acestei activități trebuie să existe certitudinea că UDJG a răspuns la toate solicitările de clarificare primite, conform prevederilor legislative și că în situația în care răspunsurile la solicitările de clarificări au generat modificări ale informațiilor publicate, UDJG a notificat modificările generate tuturor operatorilor economici interesați de participarea la procedură.

## **12. Stabilirea comisiei de evaluare și identificarea necesității pentru implicarea unor experți externi în procesul de evaluare**

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții întocmește decizia de numire a comisiei de evaluare, utilizând formularul "Decizie numire comisie de evaluare" și o înainteză Rectorului UDJG spre aprobare.

Momentul limită la care Rectorul UDJG poate numi comisia de evaluare este înainte de ședința de accesare/deschidere a ofertelor.

Este de preferat ca membrii comisiei de evaluare să fie persoane din echipa care a participat la întocmirea documentației de atribuire, cu respectarea prevederilor art. 126, alin. (7) și (8) din HG nr. 395/2016.

Atunci când membrii comisiei de evaluare nu au fost implicați în elaborarea documentației, decizia de numire a comisiei de evaluare trebuie elaborată la un moment în care să permită familiarizarea membrilor comisiei de evaluare cu conținutul documentației de atribuire, luând în considerare timpul necesar familiarizării în funcție de complexitatea procedurii. Este recomandat ca cel puțin un membru din compartimentul beneficiar al rezultatului achiziției să participe la evaluarea ofertelor.

UDJG are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare în conformitate cu art. 126, alin. (9) din HG nr. 395/2016. În această situație este recomandat ca UDJG să numească și membri de rezervă care să înlocuiască membrii comisiei de evaluare, atunci când este cazul, pentru a îndeplini numărul membrilor comisiei de evaluare prezenți la evaluarea ofertelor, acolo unde situația impune.

Atribuțiile comisiei de evaluare se vor stabili în funcție de specificul fiecărui proces de achiziție publică, cu luarea în considerare a prevederilor art. 127, alin. 1 din HG nr. 395/2016. Este recomandat ca în momentul stabilirii comisiei de evaluare, UDJG să țină cont și de specializările necesare pentru evaluarea ofertelor în funcție de specificul procesului de achiziție.

În cazul în care, UDJG identifică necesitatea de a apela, în vederea unei evaluări corespunzătoare, la expertiză aprofundată aceasta poate desemna specialiști externi – experți cooptați, cu utilizarea prevederilor art. 126, alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Pentru întocmirea deciziei de numire a experților cooptați se utilizează formularul "Decizie desemnare experți cooptați".

Necesitatea de a apela la expertiza aprofundată se determină:

- a) pe baza informațiilor incluse în: Referatul de necesitate - Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică,
- b) pe perioada elaborării documentației de atribuire, în etapa de pregătire,
- c) la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de necesitățile identificate prin raportare la conținutul ofertelor supuse evaluării.

În decizia de desemnare a experților cooptați UDJG trebuie să precizeze concret care sunt atribuțiile și responsabilitățile experților cooptați, cu luarea în considerare a prevederilor art. 128 din HG nr. 395/2016. UDJG trebuie să se asigure că experții cooptați nu preiau atribuțiile comisiei de evaluare și nici nu iau decizii în locul comisiei de evaluare.

La finalul acestei activități rezultă următoarele documente:

- a) decizia de numire a comisiei de evaluare, completată și semnată,
- b) decizia de desemnare a experților cooptați, completată și semnată, dacă este cazul.

### **13. Depunerea și primirea ofertelor**

**Operatorul economic are obligația de a transmite:**

- Solicitarea de participare, inclusiv DUAE, la adresa la care se transmit ofertele până la data și ora-limită de depunere a acestora, așa cum este prevăzut în anunțul de participare;
- Depune oferta și documentele însoțitoare ale acesteia la adresa prevăzută în anunțul de participare până la data și ora-limită de depunere a ofertelor;
- Valoarea totală a propunerii financiare criptată în SICAP/SEAP
- Toate documentele de fundamentare a valorii totale a propunerii financiare se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SICAP/SEAP, iar conținutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare;
- Toate documentele depuse în SICAP/SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SICAP/SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați;
- În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SICAP/SEAP, documentele respective se transmit Universității Dunărea de Jos din Galați în forma și utilizându-se modalitatea de comunicare solicitată de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor;
- Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțită de documentele sau de DUAE, în conformitate cu următoarele dispoziții, după caz care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de UDJG.

#### **Documentul unic de achiziție european E-Certis**

(1) UDJG acceptă la momentul depunerii solicitărilor de participare sau ofertelor DUAE, constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește următoarele condiții:

a) nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la paragraful „Motive de excludere a candidatului/ofertantului” art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

b) îndeplinește criteriile privind capacitatea, astfel cum au fost solicitate de UDJG;

c) dacă este cazul, îndeplinește criteriile de selecție stabilite de UDJG în conformitate cu prevederile prezentei legi.

(2) În cazul în care operatorul economic demonstrează îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară ori privind capacitatea tehnică și profesională invocând susținerea unui terț, DUAE include informațiile menționate la alin. (1) cu privire la terțul susținător.

(3) În cazul în care operatorul economic intenționează să subcontracteze o parte/părți din contract, DUAE include și informațiile solicitate cu privire la subcontractanți.

(4) Pe lângă informațiile prevăzute la alin. (1) - (3), DUAE conține și informații cu privire la

autoritatea publică sau partea terță responsabilă cu întocmirea documentelor justificative, precum și o declarație oficială care să ateste că operatorul economic are obligația să furnizeze, la cerere și fără întârziere, documentele justificative respective.

(5) În cazul în care UDJG poate obține documentele justificative prevăzute la alin. (4) în mod direct, prin accesarea unei baze de date, DUAE cuprinde, de asemenea, informațiile solicitate în acest scop, cum ar fi adresa de internet a bazei de date, orice dată de identificare și, dacă este cazul, declarația necesară de acordare a consimțământului.

Operatorii economici pot reutiliza un DUAE deja utilizat într-o procedură de atribuire precedentă, cu condiția să confirme că informațiile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte și valabile la data depunerii acestuia.

DUAE se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană și se furnizează exclusiv în format electronic.

UDJG nu are dreptul să solicite modificarea, iar operatorul SICAP/SEAP nu are dreptul să modifice informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii.

În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, UDJG are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016.

În cazul în care UDJG solicită îndeplinirea de către candidați a unor criterii de calificare, aceasta are obligația de a introduce în SICAP/SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii, precum și termenul în care estimează că va finaliza verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare.

#### **14. Deschiderea/Accesarea ofertelor în SEAP/SICAP de către comisia de evaluare**

Întrucât regula este că toate procedurile de licitație deschisă se desfășoară online, după expirarea termenului de depunere a ofertelor, comisia de evaluare poate accesa, în SEAP/SICAP, ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire.

Accesarea ofertelor se finalizează cu un proces verbal al ședinței de accesare a ofertelor în care se consemnează modul de desfășurare al ședinței respective, aspectele formale constatate la accesarea ofertelor, dacă documentele au fost semnate cu semnătură electronică extinsă, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte utilizându-se ca referință cerințele din documentația de atribuire (ex: cerințe referitoare la prezentarea DUAE, declarației privind conflictul de interese, acordul de asociere, acord de subcontractare, angajament ferm de susținere din partea unui terț etc). Pentru întocmirea procesului verbal al ședinței de accesare a ofertelor se utilizează formularul "**Proces verbal al ședinței de accesare a ofertelor**".

În condițiile stabilite la art. 58, alin. (2) din HG nr. 395/2016, există posibilitatea deschiderii ofertelor primite pe suport hârtie, cu luarea în considerare a prevederilor art. 64, alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016.

Deschiderea ofertelor se finalizează cu un proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte

utilizându-se ca referință cerințele din documentația de atribuire (ex: cerințe referitoare la prezentarea DUAE, declarației privind conflictul de interese, acordul de asociere, acord de subcontractare, angajament ferm de susținere din partea unui terț etc). Pentru întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere a ofertelor se utilizează formularul **"Proces verbal al ședinței de deschidere a ofertelor"**.

Indiferent dacă are loc o ședință de accesare sau o ședință de deschidere a ofertelor, fiecare membru al comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate cu luarea în considerare a prevederilor art. 130, alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016. Pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate folosiți formularul **„Declarație de confidențialitate și imparțialitate”**.

În situația în care, după accesarea/deschiderea ofertelor și a informațiilor incluse de ofertanți în declarațiile privind conflictul de interese unul din membrii comisiei de evaluare sau unul din experții cooptați se află în situație de conflict de interese, atunci acesta solicită înlocuirea sa cu o altă persoană.

În cadrul ședinței de accesare/deschidere a ofertelor se verifică garanția de participare din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de formă, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea și se clarifică eventualele neconcordanțe cu luarea în considerare a prevederilor art. 132, alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Autoritatea contractantă transmite procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă doar în situația prevăzută la art. 58, alin. (2) și art. 64, alin. (1) din HG nr. 395/2016.

**Atenție:** Ședința de deschidere/accesare a ofertelor se desfășoară cu luarea în considerare a prevederilor art. 64, alin. (3) din HG nr. 395/2016. În situația în care sunt aplicabile prevederile art. 64, alin. (3) din HG nr. 395/2016 comisia de evaluare va utiliza formularul **"Comunicare respingere ofertă"** pentru a comunica ofertantului în cauză faptul ca oferta acestuia a fost respinsă.

De asemenea, membrii comisiei de evaluare își stabilesc de comun acord modul de lucru cu luarea în considerare a prevederilor art. 131 din HG nr. 395/2016. Membrii comisiei de evaluare își stabilesc modul de lucru astfel încât să se încadreze în planificarea stabilită prin calendarul procesului de achiziție.

### **15. Completarea și publicarea formularului de integritate pentru Agenția Națională de Integritate**

În aplicarea prevederilor art. 5, alin. (2) din Legea nr. 184/2016, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții, completează formularul de integritate aferent procedurii de atribuire în cauză accesând platforma <https://integritate.e-licitatie.ro>.

După publicarea anunțului de participare persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții completează informațiile pentru factorii decizionali, consultanții ce au participat la elaborarea documentației de atribuire și membrii comisiei de evaluare (dacă au fost desemnați).

În conformitate cu art. 6, alin. (1) din Legea nr. 184/2016, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului

achiziții completează informațiile pentru membrii comisiei de evaluare în termen de maxim 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la momentul intervenirii unor modificări cu privire la datele transmise.

În termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții completează informațiile privind participanții la procedura de atribuire și publică formularul de integritate pentru Agenția Națională de Integritate.

În situația în care persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții nu completează secțiunea II a formularului de integritate în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor, SEAP/SICAP generează simultan o alertă către UDJG și către A.N.I.

În cazul în care inspectorii de integritate din cadrul A.N.I. detectează elemente ale unui potențial conflict de interese, aceștia transmit avertismentul de integritate, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii completării secțiunii a II-a a formularului.

Avertismentul de integritate este disponibil prin intermediul SEAP/SICAP și este comunicat prin mijloace electronice persoanei responsabile de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții, responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate, care, în cel mai scurt timp posibil, îl transmit persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului autorității contractante.

Conducătorul autorității contractante dispune toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese cu luarea în considerare a prevederilor art. 8, alin. (2) din Legea nr. 184/2016.

La finalul acestei activități trebuie obținută asigurarea că UDJG a publicat pentru ANI formularul de integritate completat corespunzător și că a fost eliminat orice potențial conflict de interese.

#### **16. Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare pe baza informațiilor din DUAE**

Procesul de evaluare a ofertelor începe cu verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare referitoare la motivele de excludere și a oricăror criterii de calificare stabilite în cadrul documentației de atribuire.

În situația în care comisia de evaluare apelează la expertiza experților cooptați, procesul de evaluare a ofertelor se realizează și cu luarea în considerare a prevederilor art. 128, alin. (3) – (6) din HG nr. 395/2016. Verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare se realizează prin analizarea conținutului DUAE, iar rezultatul verificării se consemnează de către comisia de evaluare într-un proces verbal al ședinței de verificare, utilizând formularul „*Proces verbal al ședinței de verificare a informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc*”.

Verificarea modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 193, alin. (2) și (3) din Legea nr. 98/2016.

În situații excepționale în cazul în care UDJG nu poate asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii de atribuire, în orice moment pe durata desfășurării procedurii de atribuire, comisia de evaluare poate solicita ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE în aplicarea prevederilor art. 196, alin (1) din legea nr. 98/2016.



Solicitarea documentelor justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 197, alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016.

De asemenea, în procesul verbal de evaluare, comisia de evaluare menționează aspectele legate de modalitatea de îndeplinire a criteriilor de calificare care necesită clarificări.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că au fost verificate modalitățile de îndeplinire a criteriilor de calificare de către fiecare ofertant în parte și că toate criteriile de calificare au fost îndeplinite sau că au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări.

#### **17. Solicitarea de clarificări privind informațiile prezentate în DUAE și finalizarea verificării îndeplinirii criteriilor de calificare**

Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de verificare încheiat ca urmare a verificării modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare, au fost consemnate aspecte care trebuie clarificate.

Procesul de evaluare se realizează și cu luarea în considerare a prevederilor art. 132, alin. (3) din HG nr. 395/2016.

Comisia de evaluare, pe durata verificării modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare, în situația în care se află în imposibilitatea de a verifica modalitatea de îndeplinire a criteriilor de calificare prin analizarea conținutului DUAE, solicită ofertanților clarificări sau completări formale sau de confirmare cu privire la informațiile prezentate.

Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 209 din Legea nr. 98/2016 și a art. 134, alin. (1) – (4) din HG nr. 395/2016.

Procesul de verificare a modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare și procesul de solicitare de clarificări cu privire la informațiile prezentate se va desfășura cu luarea în considerare a Notificării privind utilizarea DUAE în procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/sectoriale emisă de ANAP în data de 01.09.2016.

Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcționalitățile platformei SEAP/SICAP din anunțul de participare, Secțiunea „Intrebari”.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP/SICAP pentru a primi răspunsul la solicitarea de clarificări.

Odată primit răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare analizează răspunsul primit și consemnează, în procesul verbal de evaluare, aspectele clarificate.

Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 134, alin. (5) din HG nr. 395/2016.

În continuare, comisia de evaluare finalizează verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și consemnează rezultatul verificărilor în procesul verbal de verificare a informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc. Procesul de verificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1) și alin. (2), lit. a), b) și h) din HG nr. 395/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că au fost verificate modalitățile de îndeplinire a criteriilor de calificare pentru fiecare ofertant în parte și că au fost identificate ofertele admisibile și ofertele inacceptabile.

## **18. Introducerea în SEAP/SICAP a rezultatului verificării îndeplinirii criteriilor de calificare**

Având în vedere rezultatul verificărilor realizate și consemnate în procesul/procesele verbal(e) de verificare a informațiilor din DUAE și din documentele ce îl însoțesc, comisia de evaluare introduce în SEAP/SICAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile.

SEAP/SICAP transmite automat, ofertanților, notificări cu privire la rezultatul procesului de verificare a modalităților de îndeplinire a criteriilor de calificare.

Comisia de evaluare utilizează documentul "**Comunicare respingere ofertă**" pentru a comunica rezultatul verificării modalității de îndeplinire a criteriilor de calificare ofertanților ale căror oferte au fost respinse.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că fiecare ofertant a fost notificat cu privire la rezultatul procesului de verificare a modalităților de îndeplinire a criteriilor de calificare.

## **19. Evaluarea propunerilor tehnice**

După notificarea rezultatului procesului de verificare a modalităților de îndeplinire a criteriilor de calificare, comisia de evaluare continuă evaluarea ofertelor admisibile prin evaluarea propunerilor tehnice.

Comisia de evaluare analizează și verifică, fiecare ofertă, din punct de vedere al elementelor tehnice propuse. Concret, comisia de evaluare analizează și verifică dacă fiecare element al propunerilor tehnice corespunde cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Pe parcursul evaluării propunerilor tehnice, comisia de evaluare stabilește, dacă este cazul, care sunt aspectele care trebuie clarificate în vederea finalizării evaluării propunerilor tehnice.

Rezultatul evaluării propunerilor tehnice, inclusiv eventualele aspecte care necesită clarificări, se consemnează într-un proces verbal de evaluare a ofertelor, utilizând formularul "**Proces verbal al ședinței de evaluare a propunerilor tehnice**".

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că:

- a) au fost analizate și verificate toate ofertele din punct de vedere al elementelor tehnice propuse;
- b) fiecare element al propunerilor tehnice corespunde cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;
- c) au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări în vederea finalizării evaluării propunerilor tehnice.

## **20. Solicitarea de clarificări privind propunerile tehnice și finalizarea evaluării propunerilor tehnice**

Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de evaluare încheiat ca urmare a evaluării propunerilor tehnice, au fost consemnate aspecte de clarificat.

Comisia de evaluare, pe durata evaluării propunerilor tehnice, în situația în care se află în imposibilitatea de a verifica conformitatea propunerilor tehnice cu cerințele din caietul de sarcini, solicită ofertanților clarificări/completări ale informațiilor prezentate.

Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 209 din Legea nr. 98/2016 și a art. 134, alin. (1) – (4) din HG nr. 395/2016.

Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcționalitățile platformei SEAP/SICAP din anunțul de participare, Secțiunea „*Intrebări*”.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP/SICAP pentru primirea răspunsului/răspunsurilor la solicitarea/solicitările de clarificări.

După ce primește răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare îl analizează și consemnează în procesul verbal de evaluare aspectele clarificate.

Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 134, alin. (5) – (9) din HG nr. 395/2016.

În continuare, comisia de evaluare finalizează evaluarea propunerilor tehnice și consemnează rezultatul evaluării în procesul verbal de evaluare a ofertelor. Procesul de verificare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1), alin. (2), lit. c), d), j) și k) și alin. (3), lit. a) din HG nr. 395/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că a fost verificată conformitatea propunerilor tehnice cu cerințele din caietul de sarcini și că au fost identificate ofertele admisibile și ofertele inacceptabile

## **21. Introducerea în SEAP/SICAP a rezultatului evaluării propunerilor tehnice**

Având în vedere rezultatul evaluării propunerilor tehnice, consemnat în procesul/procesele verbal(e) de evaluare a propunerilor tehnice, comisia de evaluare introduce în SEAP/SICAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

SEAP/SICAP transmite automat ofertanților notificări cu privire la rezultatul evaluării propunerilor tehnice.

Comisia de evaluare utilizează documentul „Comunicare respingere ofertă” pentru a comunica rezultatul evaluării propunerilor tehnice ofertanților ale căror oferte au fost respinse.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că fiecare ofertant a fost notificat cu privire la rezultatul evaluării propunerii tehnice.

## **22. Evaluarea propunerilor financiare**

După notificarea rezultatului evaluării propunerilor tehnice, valoarea propunerii financiare se decriptează și este vizibilă comisiei de evaluare împreună cu documentele de fundamentare a valorii propunerii financiare.

Comisia de evaluare continuă evaluarea ofertelor admisibile prin evaluarea propunerilor financiare.

Comisia de evaluare analizează și verifică fiecare ofertă din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică. Concret, comisia de evaluare analizează și verifică valoarea propunerii financiare și documentele de fundamentare a acestei valori.

Evaluarea propunerilor financiare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 133 alin. (3), art. 136 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016 și a art. 210 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Pe parcursul evaluării propunerilor financiare, comisia de evaluare stabilește, dacă este cazul, care sunt aspectele ce trebuie clarificate în vederea finalizării evaluării propunerilor financiare.

Rezultatul evaluării propunerilor financiare, inclusiv eventualele aspecte care necesită clarificări, se consemnează într-un proces verbal de evaluare a ofertelor, utilizând formularul **„Proces verbal al ședinței de evaluare a propunerilor financiare”**.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că:

- a) au fost analizate și verificate toate ofertele din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică;
- b) au fost identificate toate aspectele care necesită clarificări în vederea finalizării evaluării propunerilor financiare.

### **23. Solicitarea de clarificări privind propunerile financiare și finalizarea evaluării propunerilor financiare**

Această activitate se realizează în cazul în care, în procesul verbal de evaluare încheiat ca urmare a evaluării propunerilor financiare, au fost consemnate aspecte de clarificat.

Pe durata evaluării propunerilor financiare, în situația în care comisia de evaluare consideră necesar, în vederea finalizării evaluării acestora, poate solicita ofertanților clarificări/completări ale informațiilor prezentate.

Solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor:

- Art. 209 din Legea nr. 98/2016,
- Art. 210, alin. (2) din Legea nr. 98/2016,
- Art. 134, alin. (1)–(4) din HG nr. 395/2016.

Comisia de evaluare transmite solicitarea de clarificări în format electronic, semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, utilizând funcționalitățile platformei SEAP/SICAP din anunțul de participare, Secțiunea **„Intrebări”**.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP/SICAP pentru a primi răspunsul la solicitarea de clarificări.

După ce primește răspunsul la solicitarea de clarificări, comisia de evaluare analizează răspunsul primit și consemnează, în procesul verbal de evaluare, aspectele clarificate.

Analizarea răspunsului la solicitarea de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor:

- Art. 134, alin. (5), (10) și (11) din H.G. nr. 395/2016,
- Art. 136, alin. (2) și (3) din H.G. nr. 395/2016,
- Art. 210, alin. (3)–(6) din Legea nr. 98/2016.

În continuare, comisia de evaluare finalizează evaluarea propunerilor financiare și consemnează rezultatul în procesul verbal de evaluare a ofertelor. Procesul de evaluare se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 137, alin. (1), alin. (2), lit. e), f), g) și k) și alin. (3), lit. c) și d) din H.G. nr. 395/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că au fost verificate toate aspectele financiare pe care le implică ofertele și că au fost identificate ofertele admisibile și ofertele inacceptabile sau neconforme.

#### **24. Introducerea în SEAP/SICAP a rezultatului evaluării propunerilor financiare**

Având în vedere rezultatul evaluării propunerilor financiare consemnat în procesul/procesele verbal(e) de evaluare a propunerilor financiare, comisia de evaluare introduce în SEAP/SICAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile precum și ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

SEAP/SICAP transmite automat ofertanților notificări cu privire la rezultatul evaluării propunerilor financiare.

Comisia de evaluare utilizează documentul „Comunicare respingere ofertă” pentru a comunica rezultatul evaluării propunerilor financiare ofertanților ale căror oferte au fost respinse.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că fiecare ofertant a fost notificat cu privire la rezultatul evaluării propunerii financiare.

#### **25. Aplicarea criteriului de atribuire**

După finalizarea evaluării ofertelor, în vederea stabilirii ofertei câștigătoare, comisia de evaluare aplică, ofertelor admisibile, criteriul de atribuire stabilit în documentația de atribuire.

Aplicarea criteriului de atribuire se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 139 și art. 141 din HG nr. 395/2016.

În vederea aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire, comisia de evaluare utilizează „*Matricea de evaluare pentru aplicarea criteriului de atribuire*”.

Rezultatul aplicării algoritmului de calcul se consemnează într-un proces verbal de evaluare, în care se consemnează și clasamentul ofertelor.

Comisia de evaluare introduce în SEAP/SICAP rezultatele obținute ca urmare a aplicării algoritmului de calcul.

La sfârșitul acestei activități trebuie obținută asigurarea că clasamentul ofertelor a fost stabilit prin aplicarea corectă a algoritmului de calcul.

#### **26. Desfășurarea etapei de licitație electronică (dacă este aplicabil)**

În situația în care în documentația de atribuire licitația electronică a fost prevăzută ca etapă finală a procedurii de atribuire, comisia de evaluare inițiază licitația electronică după transmiterea de către SEAP/SICAP a clasamentului ofertanților ale căror oferte au fost considerate admisibile.

Comisia de evaluare introduce în SEAP/SICAP informații cu privire la numărul de runde ale licitației electronice, calendarul de desfășurare a acestora, precum și elementele ofertei care urmează să facă obiectul procesului repetitiv de ofertare așa cum au fost stabilite în documentația de atribuire.

La stabilirea calendarului de desfășurare a rundelor licitației electronice comisia de evaluare ține cont de prevederile art. 119 din HG nr. 395/2016.

La momentul finalizării licitației electronice, sistemul informatic pune la dispoziția comisiei de evaluare clasamentul rezultat ca urmare a derulării acestei faze.

Analizarea rezultatului licitației electronice și a prețului final rezultat în urma licitației electronice se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 122, alin. (2) și (3) din HG nr. 395/2016.

La sfârșitul acestei activități trebuie obținută asigurarea că a fost stabilit ofertantul clasat pe primul loc în urma desfășurării etapei de licitație electronică.

### **27. Solicitarea, primirea și verificarea documentelor suport pentru demonstrarea informațiilor din DUAE**

După stabilirea clasamentului ofertelor, sau după caz după finalizarea etapei de licitație electronică, comisia de evaluare deschide, în SEAP/SICAP, sesiunea pentru prezentarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE depuse de ofertantul clasat pe primul loc.

Solicitarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE de la ofertantul clasat pe primul loc se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 65, alin. (4) din HG nr. 395/2016, art. 196, alin. (2) și art. 197 alin. (1) și (2) din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare monitorizează contul SEAP/SICAP pentru a primi documentele suport/dovezile solicitate.

După ce primește răspunsul ofertantului clasat pe primul loc, comisia de evaluare analizează documentele și consemnează, în procesul verbal de evaluare, rezultatul analizei documentelor.

În situația în care consideră necesar, comisia de evaluare solicită clarificări privind documentele depuse de ofertantul clasat pe primul loc.

În cazul în care ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, comisia de evaluare solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative, ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE.

Analiza documentelor și a răspunsurilor la solicitările de clarificări se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 66, alin. (1) și (2) din HG nr. 395/2016.

Rezultatul analizei documentelor și a răspunsurilor la solicitările de clarificări se consemnează în procesul verbal de evaluare a ofertelor.

La finalul acestei activități trebuie obținută asigurarea că documentele suport/dovezile aferente informațiilor din DUEA prezentate demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare solicitate.

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

După verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE depuse și stabilirea ofertei câștigătoare, comisia de evaluare întocmește raportul procedurii de atribuire.

În vederea întocmirii raportului procedurii de atribuire, comisia de evaluare utilizează documentul „*Raportul procedurii de atribuire*”, în care prezintă întregul proces de la lansarea anunțului de participare și până la determinarea ofertei câștigătoare.

Raportului procedurii de atribuire se întocmește cu luarea în considerare a prevederilor art. 66, alin. (3) din HG nr. 395/2016 și art. 216, alin. (1)-(5) din Legea nr. 98/2016.

La sfârșitul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că, în raportul procedurii de atribuire, sunt prezentate cel puțin informațiile prevăzute la art. 216, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

### **29. Aprobarea raportului procedurii de atribuire**

După întocmirea raportului procedurii de atribuire și înainte de a fi aprobat de către Rectorul UDJG, comisia de evaluare transmite documentul observatorilor ANAP în termen de o zi lucrătoare de la întocmire (dacă este cazul).

Potrivit art. 4, alin. (3), lit. b) în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului procedurii de atribuire, observatorii ANAP își exprimă opinia privind derularea procedurii de atribuire.

În situația în care există aspecte de neconformitate consemnate de către observatorii ANAP, UDJG remediază aspectele consemnate (dacă este cazul) sau prezintă un punct de vedere cu privire la aspectele de neconformitate consemnate de către observatorii ANAP care nu au fost remediate.

Comisia de evaluare transmite spre aprobare raportul procedurii de atribuire împreună cu opinia observatorilor ANAP privind derulare procedurii de atribuire.

Rectorul UDJG aprobă raportul procedurii de atribuire și punctul de vedere, dacă este cazul. Acesta, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, este introdus în SEAP/SICAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic de comisia de evaluare.

De asemenea, raportul procedurii de atribuire aprobat de către Rectorul UDJG și punctul de vedere al autorității contractante cu privire la aspectele de neconformitate consemnate de către observatorii ANAP care nu au fost remediate, se transmit observatorilor ANAP în termen de o zi lucrătoare de la aprobare.

Aprobarea raportului procedurii de atribuire se va realiza cu luarea în considerare a prevederilor art. 127, alin. (2) și (3).

La sfârșitul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că raportul procedurii de atribuire este aprobat, încărcat în SEAP/SICAP în secțiunile specifice și transmis observatorilor ANAP.

### **30. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire**

După aprobarea raportului și încărcarea acestuia în SEAP/SICAP în secțiunile specifice, pe baza informațiilor introduse în SEAP/SICAP, sistemul informatic generează automat, către toți ofertanții participanți, notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

Comisia de evaluare a ofertelor informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii de atribuire, utilizând documentele „*Comunicarea rezultatului procedurii*”.

Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 214, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 și art. 215, alin. (1), (2) și (7) din HG nr. 395/2016.

Comunicarea transmisă ofertantului câștigător reprezintă acceptarea de către UDJG a ofertei sale și manifestarea acordului de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul declarat câștigător. Prin această comunicare, ofertantul declarat câștigător este

informat cu privire la data, ora și locul în care este invitat pentru semnarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

Stabilirea datei la care autoritatea contractantă invită ofertantul declarat câștigător să semneze contractul de achiziție publică/acordul cadru se realizează cu luarea în considerare a:

1. termenelor pentru depunerea eventualelor solicitări de remediere a unei încălcări a legislației privind achizițiile publice și a eventualelor contestații prevăzute la art. 6, alin. (1) și art. 8, alin. (1) din Legea nr. 101/2016 și a
2. prevederilor art. 59, alin. (2) și (3) din Legea nr. 101/2016.

În cazul în care UGJG se află în situația de a anula procedura de atribuire, conform prevederilor art. 213, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, comisia de evaluare face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire prin intermediul SEAP/SICAP cu luarea în considerare a prevederilor art. 213, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că rezultatul procedurii de atribuire a fost comunicat către toți participanții la procedura de atribuire și că ofertantul declarat câștigător a fost invitat să semneze contractul de achiziție publică/acordul cadru.

### **31. Primirea și soluționarea solicitărilor de remediere a unei încălcări a legislației privind achizițiile publice (dacă va fi necesar)**

O persoană care se consideră vătămată de o acțiune a UDJG poate să notifice UDJG cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice.

Notificările privind solicitarea de remediere a unei încălcări a legislației privind achizițiile publice pot fi transmise după cum urmează:

1. În perioada de pregătire a ofertelor notificările pot fi depuse în termenele prevăzute la art. 6, alin. (1) din Legea nr. 101/2016 cu luarea în considerare a prevederilor art. 6, alin. (3) din Legea nr. 101/2016;
2. Pe perioada evaluării ofertelor, în termenele prevăzute la art. 6, alin. (1) din Legea nr. 101/2016.

UDJG analizează notificarea primită și transmite un răspuns prin care comunică dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a pretensei încălcări.

Răspunsul autorității contractante se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 6 și 7 din Legea nr. 101/2016.

La sfârșitul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că orice notificare referitoare la încălcarea legislației privind achizițiile publice a fost analizată, iar eventuala încălcare a legislației privind achizițiile publice a fost remediată.

### **32. Primirea și soluționarea contestațiilor (dacă va fi necesar)**

În situațiile descrise la art. 8, alin. (1) din Legea nr. 101/2016, o persoană care se consideră vătămată poate sesiza Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

Există posibilitatea ca pe un aspect invocat într-o notificare prealabilă de către o persoană care se consideră vătămată, o altă persoană, care se consideră vătămată de măsurile de remediere adoptate de autoritatea contractantă, să sesizeze direct Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor în legătură cu aspectul invocat inițial în notificarea prealabilă, fără a transmite o nouă notificare prealabilă referitoare la același aspect.



După primirea contestației, UDJG adoptă măsurile de remediere pe care le consideră necesare, cu respectarea prevederilor art. 8 și 9 din Legea nr. 101/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că autoritatea contractantă a stabilit oferta câștigătoare, cu respectarea în totalitate a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice.

### **33. Încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru**

În cadrul acestei activități, UDJG semnează contractul de achiziție publică/acordul cadru cu ofertantul declarat câștigător la data, ora și locul comunicate.

Semnarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 143, alin. (1)-(3) din HG nr. 395/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că semnarea contractului de achiziție publică/acordului cadru s-a realizat în condițiile prevăzute de legislația în achiziții publice și cu ofertantul declarat câștigător iar contractul de achiziție publică/acordul cadru are anexele prevăzute în documentația de atribuire și menționate la art. 147, alin. (1) din HG nr. 395/2016.

### **34. Publicarea anunțului de atribuire**

În termenul prevăzut la art. 145, alin. (1) din Legea nr. 98/2016, persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții publice anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru.

Anunțul de atribuire se publică cu luarea în considerare a prevederilor art. 145, alin. (2), (4), (5), art. 146, 147 și 148 din Legea nr. 98/2016.

La finalul acestei activități trebuie să se obțină asigurarea că autoritatea contractantă a publicat anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru.

### **35. Întocmirea dosarului achiziției**

Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții, întocmește dosarul achiziției în conformitate cu prevederile art. 217, alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin documentele întocmite/primate de UDJG în cadrul procedurii de atribuire menționate la art. 148 din HG nr. 395/2016.

Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice se realizează cu luarea în considerare a prevederilor art. 49 din HG nr. 395/2016 și a art. 217, alin. (2)-(7) din Legea nr. 98/2016.

## **8. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin licitație deschisă**

- Referatul de necesitate;
- Strategia de contractare;
- Caietul de sarcini;
- Documentația de atribuire;
- Anunțul de participare;
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate;
- Act administrative de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul;
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- Procese-verbale intermediare;
- Raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire;
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Anunț de atribuire;
- Contractul de achiziție publică;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii de licitație deschisă

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Riscuri
1.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții	Verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită.	Produsele, serviciile sau lucrările ce urmează a fi achiziționate nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice.
2	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții	Elaborează strategia de contractare.	Estimarea valorii contractului este incorectă și, implicit, stabilirea procedurii de atribuire este necorespunzătoare.
3	Direcția Management Financiar-Contabil	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă.	Nu au fost alocate surse de finanțare pentru achiziția respectivă.
1.	Șefii Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul Universității Dunărea de Jos din Galați care solicită achiziția	Elaborează caietul de sarcini.	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, astfel încât să fie favorizați sau eliminați anumiți operatori economici sau anumite produse.
2.	Biroul juridic și Direcția achiziții și investiții	Stabilesc clauzele contractuale.	Documentația de atribuire nu prevede informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
3.	Șefii Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul UDJG care solicită achiziția împreună cu Direcția achiziții și investiții	Stabilesc criteriile de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională.	Documentația de atribuire nu prevede instrucțiuni referitoare la modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare și/sau profesionale.
4.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție	Stabilește în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 art. 35 alin. (3) lit. a), coroborate cu prevederile Art. 2, punct.	Fișa de date a achiziției nu cuprinde toate informațiile.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Riscuri
	publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții	2, din H.G. nr. 866/2016 cuantumul garanției de participare: - H.G. nr. 395/2016, Art. 35 alin. (3) Fișa de date a achiziției trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare: a) valoarea, ce nu poate depăși 2% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent, fără a se lua în calcul valoarea pentru diverse și neprevăzute, dacă este cazul; - H.G. nr. 866/2016, Art. 2, punct 2, La articolul 35, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (4), cu următorul cuprins: (4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a), în cazul atribuirii contractelor a căror valoare estimată este mai mică decât echivalentul în lei a 25.000.000 euro, valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit.” Elaborează și completează fișa de date a achiziției.	
5.	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții	Stabilește formularele și modelele care vor fi atașate documentației de atribuire.	Documentația de atribuire nu are atașate toate formularele.
1	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții	Transmite către SICAP/SEAP, pentru publicare, anunțul de participare. Data limită de depunere a ofertelor se stabilește cu cel mult 35 de zile/cel puțin 15 de zile, după data de publicare a anunțului de participare, cu respectarea regulilor de publicitate și în conformitate cu prevederile art. 74 din Legea nr. 98/2016.	Anunțul de participare nu este publicat.
2	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din	Transmite în SICAP/SEAP documentația de atribuire și declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.	Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal nu conține toate persoanele ce dețin funcții de decizie

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Riscuri
	cadru Serviciului achiziții	Acest document nu are caracter de document public.	
3	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții, împreună cu biroul juridic și Șefii Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul UDJG care solicită achiziția	Analizează documentația de atribuire și răspunde la solicitările de clarificări.	Nu răspunde la solicitările de clarificări în termenul stabilit în documentația de atribuire.
4	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții	Transmite operatorului economic, informațiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentația de atribuire.	Nu sunt transmise, operatorului economic, informațiile suplimentare solicitate cu privire la documentația de atribuire.
1	Rectorul UDJG	Emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și stabilire a atribuțiilor comisiei de evaluare.	Comisia de evaluare nu include specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit.
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul.	Omiterea întocmirii Notei justificative privind cooptarea de experți externi
1	Comisia de evaluare a ofertelor și experții externi, dacă este cazul.	<p>Își declară confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictului de interese.</p> <p>Deschide ofertele depuse dacă este cazul, le examinează și le evaluează, pentru stabilirea ofertei câștigătoare.</p> <p>Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor dacă este cazul, procesele verbale intermediare, precum și raportul procedurii.</p> <p>Stabilește oferta câștigătoare conform criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de atribuire, în termenul de valabilitate al ofertelor, sau până la aprobarea Raportului procedurii pe baza Notei justificative de prelungire a perioadei de</p>	Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu și-au declarat confidențialitatea și imparțialitatea.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Riscuri
		evaluare, aprobată de reprezentantul legal.	
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile.	Nu au fost depuse oferte admisibile, nu anuleaza procedura
1	Comisia de evaluare a ofertelor	Presedintele Comisiei de evaluare, notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toți participanții care au depus oferte.	Rezultatul nu este transmis tuturor participanților (oferanților).
2	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	Soluționează contestațiile.	Nu a fost transmisă decizia pronunțată de CNSC.
3	Rectorul UDJG	Semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv.	Oferantul câștigător nu vine să încheie contractul.
4	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții	Transmite spre publicare a anunțului de atribuire, în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire; Conf. preved. art. 145 alin (1) din Legea nr.98/2016.	Anunțul de atribuire nu este publicat.
1	Operatorul economic	Constituie garanția de bună execuție a contractului.	Cuantumul garanției de bună execuție a contractului a fost stabilit peste 10 % din prețul contractului.
2	Persoana/persoanele desemnate de Șefii Facultăților, Departamentelor, Direcțiilor, Serviciilor, etc din cadrul UDJG care solicită achiziția (pentru contractele cu executare succesivă), sau Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții (după caz)	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale.	Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract
1.	Direcția Management Financiar-Contabil	Eliberează garanția de bună execuție a contractului, în conformitate cu prevederile art.42 din H.G. nr.	Garanția de bună execuție este eliberată

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Riscuri
		395/2016, după certificarea Serviciului achiziții/Serviciul tehnic.	Înainte de finalizarea contractului.
2	Persoana responsabilă de atribuirea contractului de achiziție publică/încheierea acordului cadru din cadrul Serviciului achiziții	<p>Întocmește, în 2 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eliberează un exemplar operatorului economic;</li> <li>• depune un exemplar la dosarul achiziției publice;</li> <li>• publică un exemplar în SICAP/SEAP, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art.166 alin. (5) din H.G. nr.395/2016, modificat prin H.G. nr. 866/2016.</li> </ul> <p>Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică și îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului.</p>	<p>Să nu transmită spre publicare în SICAP/SEAP un exemplar din documentul constatator după expirarea termenelor.</p> <p>Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică.</p>

## 10. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate</b>	<b>CUPRINS</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-5
8.	Descrierea procedurii formalizate	5-25
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	26-30
10.	Cuprins	31