

**ORDIN Nr. 155 din 2 octombrie 2006**

**privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică\*)**

EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU REGLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA  
ACHIZIȚIILOR PUBLICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 894 bis din 2 noiembrie 2006

\*) Ordinul nr. 155/2006 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 894 din 2 noiembrie 2006 și este reprodus și în acest număr bis.

În temeiul prevederilor:

- art. 1, 4 și 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2005 privind înființarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2006;

- art. 1 și 4 din Hotărârea Guvernului nr. 895/2005 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

- art. 106 din Hotărârea Guvernului nr. 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, cu modificările ulterioare,

președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice emite următorul ordin:

**ART. 1**

Se aprobă Ghidul pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, denumit în continuare ghid și prevăzut în anexa la prezentul ordin.

**ART. 2**

Ghidul cuprinde informații privind conținutul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică și formularele specifice aferente, precum și explicații privind modul de aplicare a prevederilor Ordonanței 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, și ale Hotărârii Guvernului nr. 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, cu modificările ulterioare.

**ART. 3**

Ghidul este un instrument de lucru util atât autorităților contractante, cât și operatorilor economici în aplicarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

**ART. 4**

Anexa face parte integrantă din prezentul ordin.

**ART. 5**

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Autorității Naționale  
pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice,  
Alexandru Ștefan Cojocaru

**ANEXA 1**

# GHID

## pentru atribuirea contractelor de achiziție publică

### INTRODUCERE

În contextul angajamentelor asumate de România față de Uniunea Europeană în cadrul capitolului 1 "Libera circulație a mărfurilor" și al recomandărilor Comisiei Europene, a fost adoptată 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006.

Scopul noii legislații îl constituie:

- promovarea concurenței între operatorii economici;
- garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;
- asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire.

Prezentul ghid de aplicare a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică este un instrument ajutător pentru o aplicare corectă și în acord cu bunele practici europene.

Abrevieri utilizate în prezentul ghid:

Prin ordonanță este denumită 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006.

Prin hotărâre este denumită Hotărârea Guvernului nr. 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, cu modificările ulterioare.

### CAP. 1

#### Sistemul achizițiilor publice

Sistemul achizițiilor publice reprezintă o parte a realității juridico-economico-tehnice a societății românești.

---

| Scopul general al sistemului achizițiilor publice este dedicat satisfacerii  
| interesului public, respectiv dezvoltarea și îmbunătățirea mediului de viață |  
| al comunității. |

---

Între elementele componente ale sistemului intervin relații specifice atingerii scopului general.

În cadrul sistemului, elementele componente interacționează între ele condiționându-se, potențându-se sau anihilându-se unele pe celelalte.

Elementele componente ale sistemului sunt:

- autoritatea de reglementare;
- autoritățile contractante;
- operatorii economici;
- supraveghetorii sistemului.

Relațiile care se stabilesc între elementele sistemului sunt de regulă:

- de comerț, unde o parte solicită să cumpere produse, servicii și lucrări și cealaltă să le vândă;
- de suport, unde o parte solicită sprijin pentru aplicarea regulii jocului și cealaltă îl oferă;
- de supraveghere, unde o parte aplică regula jocului și cealaltă verifică aplicarea corectă a acesteia;
- de înfăptuire a dreptății, unde partea lezată își valorifică un drept pe calea acțiunii în instanță.

Regula jocului este creată de autoritatea de reglementare și constă în normele aplicabile în procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică.

---

| Sistemul achizițiilor publice desemnează totalitatea regulilor și |  
| acțiunilor referitoare la cheltuirea banilor publici și în care cererea |  
| lansată de organismele de interes public se întâlnește cu oferta propusă de |  
| un operator economic. |

### 1.1. Autoritatea de reglementare

În cadrul sistemului achizițiilor publice autoritatea de reglementare este reprezentată de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, denumită în continuare ANRMAP.

ANRMAP este o instituție publică independentă, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului.

Rolul fundamental al ANRMAP este elaborarea, promovarea și implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice.

### 1.2. Autorități contractante

În cadrul sistemului achizițiilor publice, autoritățile administrației publice și alte persoane juridice de drept privat ce desfășoară activități în domeniul utilităților sunt denumite autorități contractante și joacă rolul de cumpărător. Acestea, dispunând de resurse financiare, încearcă să satisfacă nevoile comunității de produse, servicii ori lucrări publice prin atribuirea de contracte.

Este autoritate contractantă:

- oricare organism al statului - autoritate publică sau instituție publică - care acționează la nivel central ori la nivel regional sau local;

| Exemplu: Ministerul Administrației și Internelor, Agenția Națională pentru |  
| Protecția Mediului, Consiliul Județean Alba. |

- oricare organism de drept public, altul decât cele de mai sus, cu personalitate juridică, care a fost înființat pentru a satisface nevoi de interes general fără caracter comercial sau industrial și care se află cel puțin în una dintre următoarele situații:

- este finanțat, în majoritate, de către o altă autoritate contractantă;  
- se află în subordinea sau este supus controlului unei autorități contractante;  
- în componența consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia sunt numiți de către o autoritate contractantă;

| Exemplu: Societatea Română de Radiodifuziune, Societatea Română de |  
| Televiziune, Administrația Română a Serviciilor de Trafic Aerian. |

- oricare asociere formată din una sau mai multe autorități contractante;

| Exemplu: asocierea dintre Cancelaria Primului-Ministru și ANRMAP, formată |  
| pentru atribuirea unui contract de furnizare a 100 de computere și |  
| imprimante. |

- oricare întreprindere publică ce desfășoară una sau mai multe activități relevante, atunci când aceasta atribuie contracte de achiziție publică sau încheie acorduri-cadru destinate efectuării respectivelor activități;

NOTĂ:	
Este o întreprindere publică cea persoană care desfășoară activități economice și asupra căreia se exercită direct sau indirect, ca urmare:	
- a unor drepturi de proprietate; sau	
- a participațiilor financiare; sau	
- a regulilor specifice prevăzute în actul de înființare, influența dominantă a unei autorități contractante.	

Se prezumă că asupra unei întreprinderi publice se exercită o influență dominantă de către o autoritate contractantă dacă aceasta din urmă se află, direct sau indirect, în cel puțin una dintre următoarele situații:

- deține majoritatea capitalului subscris;
- deține controlul majorității voturilor în organul de conducere;
- poate numi în componența consiliului de administrație, a organului de conducere sau de supervizare mai mult de jumătate din numărul membrilor acestuia.
- oricare subiect de drept, altul decât cele de mai sus, care desfășoară una sau mai multe activități relevante în baza unui drept special sau exclusiv, acordat de o autoritate competentă, atunci când acesta atribuie contracte de achiziție publică sau încheie acorduri-cadru destinate efectuării respectivelor activități.

Exemplu: Societatea Comercială de Producere a Energiei Electrice și Termice "Termoelectrica" - S.A., Regia Autonomă de Transport București, Regia Autonomă Apă-Canal Timișoara, Compania Națională de Transport al Energiei Electrice "Transelectrica" - S.A., Compania Națională Administrația Porturilor.	
---	--

### 1.3. Operatori economici

Operatorii economici joacă, în cadrul sistemului achizițiilor publice, rolul:

- fie al vânzătorului;
- fie al prestatorului;
- fie al executantului.

Operatorii economici sunt interesați să intre în relații contractuale cu organismele statului pentru a-și atinge scopul pentru care s-au înființat, anume de a desfășura activități în condiții de eficiență economică, depunând în acest sens o singură ofertă, clară, completă și serioasă.

- Prin operator economic se înțelege orice furnizor, prestator sau executant care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execută lucrări.

- Calitatea de operator economic o poate deține:

- fie o persoană fizică;
- fie o persoană juridică;
- fie un grup de astfel de persoane

de drept public sau de drept privat.

NOTĂ:	
Persoana juridică de drept public este cea entitate înființată printr-un act administrativ emis de o autoritate a statului.	

| Persoana juridică de drept privat este aceea entitate înființată potrivit |  
| Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și |  
| completările ulterioare. |

#### 1.4. Supraveghetorii sistemului

Cei ce supraveghează modul de funcționare a sistemului achizițiilor publice sunt:

- ANRMAP;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Ministerul Finanțelor Publice;
- Curtea de Conturi.

ANRMAP este autoritatea de reglementare în domeniul achizițiilor publice, care, prin Direcția generală de control, verifică și avizează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, verifică rapoartele de evaluare, emite acordul pentru încheierea contractului de achiziție publică în cazul în care controlul efectuat nu a evidențiat încălcări sau eludări ale legislației din domeniul achizițiilor publice, impune măsuri corective, aplică sancțiunile și amenzile prevăzute de lege pentru eludarea sau încălcarea prevederilor legislative din domeniul atribuirii contractelor de achiziție publică.

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, denumit în continuare Consiliu, este un organism independent cu activitate administrativ-jurisdicțională.

Ministerul Finanțelor Publice este organ de specialitate al administrației publice centrale, responsabil pentru îndeplinirea funcției de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Curtea de Conturi este autoritatea publică a statului care exercită auditul extern în sectorul public în calitate de instituție supremă de audit.

Consiliul are următoarele competențe:

- să soluționeze contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire înainte de încheierea contractului; și
- să se pronunțe asupra legalității procedurilor și operațiunilor desfășurate de autoritatea contractantă în atribuirea unui contract de achiziție publică; și
- să emită opinie asupra litigiului dedus judecării dacă instanța de judecată solicită acest lucru.

| Atenție! Referitor la supraveghere nu trebuie uitat nici rolul controlului |  
| judecătoresc a cărui punere în mișcare o poate face orice persoană care |  
| consideră că i-a fost lezat un interes legitim pe parcursul aplicării unei |  
| proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică. |  
| În fapt, justiția este singura putere care deține supremația în |  
| supravegherea respectării legii. |

## CAP. 2

### Principii în achiziții publice

Tratatul pentru înființarea Comunității Economice Europene, încheiat la 25 martie 1957, denumit în continuare Tratatul, instituie cele patru libertăți europene, respectiv: libera circulație a mărfurilor, libera circulație a serviciilor, libera circulație a persoanelor, libera circulație a capitalurilor. Aceste patru libertăți nu au rămas la nivel de concept, ci au fost transpuse în practică sub formă de principii. Astfel, în domeniul achizițiilor publice cele patru libertăți s-au reflectat în mai multe principii care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;

- eficiența utilizării fondurilor publice;
- asumarea răspunderii.

Prin nediscriminare se înțelege asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate:

- să poată participa la procedura de atribuire;
- să aibă șansa de a deveni contractant.

Prin tratament egal se înțelege stabilirea și aplicarea, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, de:

- reguli;
- cerințe;
- criterii

identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți.

---

Atenție! Nicio autoritate contractantă nu are voie să acorde tratament preferențial unui operator economic doar pentru simplul motiv că este situat în aceeași localitate/zonă/regiune/țară ori că este persoană fizică sau juridică.

---

Prin recunoaștere reciprocă se înțelege acceptarea:

- produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene;
- diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state;
- specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național.

Prin transparență se înțelege aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

Prin proporționalitate se înțelege asigurarea corelației între:

- necesitatea autorității contractante;
- obiectul contractului de achiziție publică;
- cerințele solicitate a fi îndeplinite.

Prin eficiența utilizării fondurilor publice se înțelege aplicarea procedurilor de atribuire competiționale și utilizarea de criterii care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț.

---

NOTĂ:  
Se vor lua în considerare, dacă este cazul, și efectele concrete preconizate a se obține în domeniul social sau în cel al protecției mediului și promovării dezvoltării durabile.

---

Banii publici sunt epuizabili, astfel încât trebuie utilizați judicios pentru a susține dezvoltarea durabilă. Pentru aceasta trebuie avute în vedere obiectivele sociale, etice și de protecție a mediului.

---

Atenție! Prin conceptul dezvoltării durabile cel mai scăzut preț nu reprezintă întotdeauna cea mai bună valoare pentru bani.

---

---

Exemplu: Diferența de valoare se face atunci când autoritățile contractante:  
- cumpără:

---

- energie regenerabilă;
- computere eficiente din punct de vedere energetic;
- hrană naturală pentru cantine și spitale etc.;
- urmăresc și insistă ca operatorii economici să lucreze respectând drepturile angajaților, standardele de lucru și contractele colective de muncă;
- stimulează oportunitățile de angajare pentru persoanele cu dizabilități sau pentru angajarea pe termen lung;
- se asigură că specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, pe cât posibil, necesităților sau exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

Prin asumarea răspunderii se înțelege determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea:

- profesionalismului;
- imparțialității;
- independenței

deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Efecte urmărite:

- deschiderea și dezvoltarea pieței de achiziții publice;
- instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- eliminarea elementelor de natură subiectivă care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- asigurarea "vizibilității" regulilor, oportunităților, procedurilor și a rezultatelor;
- eliminarea cerințelor restrictive;
- obținerea celei mai bune valori pentru fondurile publice, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta atât costurile aferente administrației, cât și costurile aferente ofertantului;
- limitarea apariției erorilor pe parcursul desfășurării procesului de achiziție publică;
- reducerea fraudei și corupției.

### CAP. 3

#### Domeniul de aplicare

Dispozițiile ordonanței și ale actelor normative date în aplicarea acesteia sunt obligatorii pentru:

- atribuirea contractului de achiziție publică;
- încheierea acordului-cadru;
- organizarea concursului de soluții.

Atenție! Contractul finanțat sau subvenționat în mod direct, în proporție de mai mult de 50%, de către o autoritate contractantă se consideră a fi contract de achiziție publică și se atribuie potrivit prevederilor ordonanței.

Aceeași regulă este valabilă și în cazul în care respectivul contract este atribuit în numele și pentru o altă persoană fizică sau juridică.

În oricare situație, contractul de finanțare trebuie să conțină, în mod obligatoriu, o clauză privind respectarea ordonanței pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prevăzute a fi finanțate prin respectivul contract.

Excepții de la domeniul de aplicare

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor ordonanței:

- acele contracte de achiziție publică atribuite de o autoritate din domeniul apărării și securității naționale, dacă prin intermediul acestora s-ar crea circumstanțe care:

- ar conduce la divulgarea unor informații contrare intereselor esențiale de securitate ale țării; sau
- implică protecția unor interese esențiale de securitate ale țării și sunt în legătură cu producția sau comercializarea de arme, muniții și material de război;

---

NOTĂ:

Prin hotărâre a Guvernului se pot stabili circumstanțele aplicabile și procedurile specifice pentru atribuirea acestor contracte de achiziție publică, astfel încât să nu conducă la alterarea concurenței pe piața produselor care nu sunt destinate unor scopuri specific militare.

---

- acele contracte de achiziție publică care au fost declarate cu caracter secret de către autoritățile abilitate în acest sens;

- acele contracte de achiziție publică care necesită impunerea unor măsuri speciale de siguranță pentru protejarea unor interese naționale;

- acele contracte de achiziție publică atribuite ca urmare a unui acord internațional încheiat, în conformitate cu prevederile Tratatului, cu unul sau mai multe state care nu sunt membre ale Uniunii Europene și care vizează furnizarea de produse sau execuția de lucrări, destinate implementării sau exploatării unui proiect în comun de către statele semnatare, și numai dacă prin acordul respectiv a fost menționată o procedură specifică pentru atribuirea contractului respectiv;

- acele contracte de achiziție publică atribuite ca urmare a unui acord internațional referitor la staționarea de trupe, și numai dacă prin acordul respectiv a fost prevăzută o procedură specifică pentru atribuirea contractului respectiv;

- acele contracte de achiziție publică atribuite ca urmare a aplicării unei proceduri specifice unei organizații internaționale.

---

Atenție! Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ANRMAP toate informațiile referitoare la acordurile internaționale încheiate, în conformitate cu prevederile Tratatului, cu unul sau mai multe state terțe față de Uniunea Europeană, care vizează furnizarea de produse sau execuția de lucrări, destinate implementării sau exploatării unui proiect în comun.

---

Sunt exceptate de la prevederile ordonanței:

- acele contracte de servicii care au ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora;

Exemplu: serviciile agențiilor imobiliare, serviciile notariale.

---

Atenție! Contractele de servicii financiare care se încheie, indiferent de forma, în legătură cu contractul de cumpărare sau de închiriere respectiv, se atribuie potrivit prevederilor ordonanței.

---

---

Exemplu: Creditul pentru cumpărarea sau închirierea unui teren, unei clădiri sau oricărui alt bun imobil se achiziționează potrivit ordonanței.

---



- 
- acele contracte de servicii care au ca obiect cumpărarea, dezvoltarea, producția sau coproducția de programe destinate difuzării de către instituții de radiodifuziune și televiziune;
  - acele contracte de servicii care au ca obiect prestarea de servicii de arbitraj și conciliere;
  - acele contracte de servicii care au ca obiect prestarea de servicii financiare în legătură cu emiterea, cumpărarea, vânzarea sau transferul valorilor mobiliare ori al altor instrumente financiare, în special operații ale autorității contractante efectuate în scopul atragerii de resurse financiare și/sau de capital, precum și prestarea de servicii specifice unei bănci centrale de către Banca Națională a României;

---

Atenție! Contractele de credit pentru finanțarea unui contract de achiziție publică se atribuie prin aplicarea procedurii de negociere cu anunț prealabil de participare.

---

- acele contracte de servicii care au ca obiect angajarea de forță de muncă, respectiv încheierea de contracte de muncă;
- acele contracte de servicii care au ca obiect prestarea de servicii de cercetare-dezvoltare remunerate în totalitate de către autoritatea contractantă și ale căror rezultate nu sunt destinate, în mod exclusiv, autorității contractante pentru propriul beneficiu;
- acele contracte de servicii atribuite unei alte autorități contractante sau unei asocieri de autorități contractante, dacă acestea beneficiază de un drept exclusiv pentru prestarea serviciilor respective, în virtutea legii sau a altor acte cu caracter normativ care sunt publicate, în măsura în care acestea sunt compatibile cu prevederile Tratatului.

Alte excepții specifice de la domeniul de aplicare

- Un subiect de drept căruia o autoritate contractantă, în baza competențelor sale legale, i-a acordat drepturi speciale sau exclusive de a presta un serviciu public are obligația de a respecta numai principiul nediscriminării atunci când acesta atribuie contracte de furnizare către terți.

---

Atenție! Autoritatea contractantă are obligația de a impune, prin autorizația pe care o emite, respectarea principiului nediscriminării de către cel care beneficiază de drepturile speciale sau exclusive, atunci când acesta atribuie contracte de furnizare către terți.

---

- Dacă se atribuie un contract de servicii din categoria 2B\*1), atunci obligația de a aplica ordonanța:
  - există numai pentru acele contracte a căror valoare este mai mare de 125.000 euro și
  - se limitează numai la prevederile referitoare la caietul de sarcini (art. 35 - 38 din ordonanță) și la prevederile referitoare la anunțul de atribuire.
- Dacă contractul de servicii din categoria 2B cuprinde și prestarea de servicii din categoria 2A\*2) și a căror valoare estimată este inferioară valorii serviciilor din categoria 2B, atunci obligația de a aplica ordonanța:
  - există numai pentru acele contracte a căror valoare este mai mare de 125.000 euro și
  - se limitează numai la prevederile referitoare la caietul de sarcini (art. 35 - 38 din ordonanță) și la prevederile referitoare la anunțul de atribuire.

-----  
\*1) Aceste servicii sunt prevăzute în anexa 2B la ordonanță.

\*2) Aceste servicii sunt prevăzute în anexa 2A la ordonanță.

Atenție! Este interzis autorității contractante de a combina, în cadrul aceluiași contract, servicii din categoria 2B și servicii din categoria 2A, cu scopul de a beneficia de aplicarea prevederilor art. 16 alin. (1) din ordonanță atunci când atribuie respectivul contract de achiziție publică.

#### CAP. 4

##### Procesul de achiziție publică

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Etapa	Operațiunea
1   Întocmirea programului anual al achizițiilor publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea necesității</li> <li>- estimarea valorii</li> <li>- punerea în corespondență cu CPV</li> <li>- ierarhizarea</li> <li>- alegerea procedurii</li> <li>- identificarea fondurilor</li> <li>- elaborarea calendarului</li> <li>- definitivarea și aprobarea programului</li> <li>- dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție</li> </ul>
2   Elaborarea documentației de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive</li> <li>- stabilirea clauzelor contractuale</li> <li>- stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare</li> <li>- stabilirea criteriului de atribuire</li> <li>- dacă este cazul, solicitarea garanției de participare</li> <li>- completarea Fișei de date a achiziției</li> <li>- stabilirea formularelor și modelelor</li> <li>- anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală</li> <li>- definitivarea documentației de atribuire</li> </ul>
3   Chemarea la competiție	<ul style="list-style-type: none"> <li>- publicarea anunțului de participare</li> <li>- punerea la dispoziție a documentației de atribuire</li> <li>- răspuns la solicitările de clarificări</li> <li>- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese</li> </ul>
4   Derularea procedurii de atribuire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților</li> <li>- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții</li> <li>- termen pentru elaborarea ofertelor</li> </ul>

	- primirea ofertelor	
	- deschiderea ofertelor	
	- examinarea și evaluarea ofertelor	
	- stabilirea ofertei câștigătoare	
	- anularea procedurii, dacă este cazul	
5	Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru	- notificarea rezultatului - perioada de așteptare - dacă este cazul, soluționarea contestațiilor - semnarea contractului sau încheierea acordului-cadru - transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire
6	Încheierea dosarului de achiziție publică	- definitivarea dosarului de achiziție publică
7	Derularea contractului sau acordului-cadru	- dacă este cazul, constituirea garanției de bună execuție - intrarea în efectivitate - îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale
8	Finalizarea contractului	- recepția finală - dacă este cazul, eliberarea garanției de bună execuție
9	Analiza procesului	- concluzii - măsuri de îmbunătățire

## ETAPA 1

### Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice este documentul care conține:

- contractele de achiziție publică

și

- acordurile-cadru

ce se intenționează a fi atribuite sau încheiate pe parcursul unui an bugetar, precum și, dacă este cazul, lansarea unui sistem dinamic de achiziție.

Programul anual al achizițiilor publice:

- se întocmește în fiecare an;

- se elaborează într-o primă formă în decursul ultimului trimestru al anului precedent.

Programul anual trebuie să cuprindă informații despre:

1. obiectul contractului sau acordului-cadru;

2. cod CPV;

3. valoarea estimată fără TVA (lei și euro);

4. procedura care urmează să fie aplicată;

5. data estimată pentru începerea procedurii;

6. data estimată pentru finalizarea procedurii;

7. responsabilul achiziției publice ce urmează a fi făcută.

La elaborarea programului se va ține cont de:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;

- gradul de prioritate a necesităților;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
- contractele de achiziție publică aflate în derulare.

### 1. Identificarea necesităților

Responsabil pentru identificarea necesităților este compartimentul intern de achiziții publice.

Identificarea necesităților obiective se realizează prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante.

Referatul de necesitate cuprinde răspunsurile la următoarele întrebări:

- De ce anume avem nevoie?
  - denumirea produselor, serviciilor și lucrărilor.
- Pentru ce avem nevoie?
  - justificarea necesității de produse, servicii și lucrări.

---

NOTĂ:

Justificarea constă în evidențierea scopului pentru care sunt necesare produsele, serviciile sau lucrările.

---

Scopul poate consta:

- fie în desfășurarea activității curente;
- fie în realizarea unui proiect de interes general.
- Când avem nevoie?
  - se indică data previzionată pentru dobândirea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare;
  - se ierarhizează necesitățile în funcție de prioritate.
- Cât costă produsul, serviciul sau lucrarea necesară?
  - se estimează valoarea produsului, serviciului sau lucrării, precum și toate celelalte costuri aferente îndeplinirii contractului.
- Care sunt efectele previzionate a se obține?
  - dacă este posibil, se vor indica beneficiile ce urmează a se obține.

### 2. Estimarea valorii contractului de achiziție publică

Scopul estimării valorii contractului de achiziție publică este:

- determinarea resurselor financiare necesare în vederea identificării potențialilor finanțatori;
- alegerea procedurilor de atribuire a respectivelor contracte.

Cum estimăm valoarea contractelor?

1. se identifică toate costurile aferente pentru obținerea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare, inclusiv pentru cele similare;
2. se însumează toate costurile plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără TVA, exprimate în lei și euro;
3. se ia în considerare modalitatea de dobândire din opțiunile posibile;
4. se iau în considerare eventualele majorări ale prețului contractului, ca urmare a acceptării ajustării acestuia;
5. se iau în considerare orice eventuale suplimentări față de obiectul inițial;
6. dacă este cazul, se ia în calcul și valoarea premiilor sau primelor ce se intenționează a se acorda.

Când trebuie să fie stabilită valoarea estimată?

- înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv;
- să fie valabilă la momentul transmiterii spre publicare a anunțului de participare sau invitației de participare.

De ce elemente se ține seama în estimare?

- informații obținute din cercetările de piață;
- durata previzionată a contractului;
- costuri legate de îndeplinirea contractului;
- posibilitatea apariției unor costuri accidentale;
- posibilitatea optării pentru suplimentarea către nivelul maxim prevăzut al cantităților de produse sau servicii.

#### Modalități de obținere a valorii estimate

##### A. Estimarea valorii contractului de furnizare

1. În cazul în care produsele ce urmează a fi achiziționate necesită și operațiuni sau lucrări de instalare și punere în funcțiune, atunci:

$$V_e = V_p + V_{mipf},$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_p$  = valoarea produselor = nr. buc x preț unitar

$V_{mipf}$  = valoarea manoperei, instalării și punerii în funcțiune

2. În cazul în care nu este stabilită încă modalitatea de dobândire a produselor, respectiv nu s-a făcut opțiunea între cumpărare, cumpărare în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare, atunci:

$$V_e = V_{pmax},$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_{pmax}$  = valoarea celei mai scumpe modalități de dobândire

3. În cazul în care s-a stabilit modalitatea de dobândire a produselor, respectiv prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare, atunci:

- dacă durata contractului este stabilită și este mai mică sau egală cu 12 luni, atunci:

$$V_e = V_r \times n,$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată a contractului

$V_r$  = valoarea ratei plătitibile

$n$  = nr. de luni  $\leq$  12 luni

NOTĂ:

Nu se aplică la cumpărarea prin leasing.

- dacă durata contractului este stabilită și este mai mare de 12 luni, atunci:

$$V_e = (V_r \times N) + V_{prez},$$

unde :  $V_e$  = valoarea estimată

$V_r$  = valoarea ratei plătitibile

$N$  = nr. de luni  $>$  12 luni

$V_{prez}$  = valoarea reziduală estimată

Atenție! Cumpărarea pe bază de leasing presupune existența unui angajament legal de cel puțin doi ani bugetari.

- dacă contractul se încheie pe o durată nedeterminată sau dacă durata acestuia nu poate fi determinată la data estimării, atunci:

$$V_e = V_r \times 48 \text{ luni,}$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_r$  = valoarea ratei plătitibile

Atenție! Obțineți avizul ordonatorului principal de credite pentru încheierea unui contract ce se desfășoară pe mai mulți ani bugetari.

4. În cazul în care se intenționează atribuirea unui contract de furnizare care trebuie reînnoit într-o perioadă dată, atunci:

$$\text{fie } \bar{V}_e \geq V_{psa},$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_{psa}$  = valoarea ajustată a contractelor de furnizare similare atribuite în ultimul an

$$\text{fie } \bar{V}_e \geq V_{psv},$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_{psv}$  = valoarea contractelor de furnizare similare care urmează a fi atribuite în următoarele 12 luni, începând din momentul primei livrări

5. În cazul în care s-a propus să se achiziționeze produse similare, dar defalcate pe loturi a căror cumpărare se realizează prin atribuirea mai multor contracte de furnizare distincte, atunci:

$$\bar{V}_e \geq V_l,$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_l$  = valoarea unui lot

Atenție! În cazul achiziției pe loturi, indiferent dacă se atribuie un singur contract cu livrări succesive sau mai multe contracte cu livrarea imediată, valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor

loturilor.

Dacă:  $\bar{V}_I > 40.000$  euro,  
atunci se poate aplica procedura prin cerere de oferte numai pentru loturile  
care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:  
- valoarea estimată a lotului respectiv este mai mică sau egală cu  
echivalentul în lei a 40.000 euro;  
- valoarea cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii de  
ofertă nu depășește 20% din valoarea totală a produselor care urmează să fie  
furnizate.

Exemplu: Dacă necesarul de produse este estimat la 100.000 euro din care  
autoritatea contractantă este sigură de finanțarea a 80.000 euro, atunci,  
pentru atribuirea contractului de furnizare a cărui valoare este de până la  
80.000 euro, se aplică procedura de licitație, urmând ca în funcție de  
suplimentarea fondurilor să fie îndreptățită să aplice procedura de cerere de  
oferte pentru o valoare care nu depășește 20.000 euro.

#### B. Estimarea valorii contractului de servicii

1. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să atribuie un contract de servicii pentru care nu se poate anticipa prețul total al prestației, dar este posibilă estimarea unui tarif mediu lunar, atunci:

$$\text{fie } V_e = V_{tm} \times N,$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_{tm}$  = valoarea tarifului mediu lunar

$N$  = număr de luni

dacă durata contractului este stabilită și nu depășește 48 luni

$$\text{fie } V_e = V_{tm} \times 48 \text{ luni},$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_{tm}$  = valoarea tarifului mediu lunar

dacă durata contractului nu poate fi determinată sau depășește 48 luni

2. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să atribuie un contract de servicii care trebuie reînnoit într-o perioadă dată, atunci:

$$\text{fie } V_e = \bar{V}_{ssa},$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_{ssa} = \geq$  valoarea contractelor de servicii similare atribuite în ultimele 12 luni, ajustată

$$\text{fie } V_e = \geq V_{ssv},$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_{ssv} = \geq$  valoarea contractelor de servicii similare care vor fi atribuite în următoarele 12 luni

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

$$V_e = \geq V_l,$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_l$  = valoarea unui lot

Atenție! În cazul achiziției pe loturi, valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor.

$$\text{Dacă: } V_l > 40.000 \text{ euro,}$$

atunci se poate aplica procedura prin cerere de oferte numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- valoarea estimată a lotului respectiv este mai mică sau egală cu echivalentul în lei a 40.000 euro;
- valoarea cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii de ofertă nu depășește 20% din valoarea totală a serviciilor care urmează să fie prestate.

4. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii de asigurare, atunci:

$$V_e = P_a \times n,$$

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$P_a$  = prima de asigurare

$n$  = nr. de luni

5. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii bancare sau alte servicii financiare, atunci:



$$Ve = T + C + D + A,$$

unde: Ve = valoarea estimată

T = taxe

C = comisioane

D = dobânzi

A = alte remunerații aferente

6. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii de proiectare, urbanism, inginerie și alte servicii tehnice, atunci:

$$Ve = O + A,$$

unde: Ve = valoarea estimată

O = onorarii

A = alte remunerații aferente

### C. Estimarea valorii contractului de lucrări

1. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze lucrări pentru care urmează să pună la dispoziția executantului materiale, utilaje, echipamente tehnologice sau orice alte amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor, atunci:

$$Ve = \bar{Cl} + >_ Vf,$$

unde: Ve = valoarea estimată

Cl = costul lucrării

Vf = valoarea facilităților puse la dispoziție de către autoritatea contractantă

2. În cazul în care obiectul contractului de lucrări îl constituie execuția unui ansamblu de lucrări care presupune, după caz, și furnizarea de echipamente, instalații, utilaje sau alte dotări aferente, atunci:

$$Ve = Vee + Vei + Veu + Ved,$$

unde: Ve = valoarea estimată

Vee = valoarea estimată a echipamentelor

Vei = valoarea estimată a instalațiilor

Veu = valoarea estimată a utilajelor

Ved = valoarea estimată a dotărilor aferente

3. În cazul în care lucrarea permite execuția pe obiecte sau loturi, pentru care autoritatea contractantă își propune să atribuie unuia sau mai multor executanți contracte distincte de lucrări, atunci:

$$Ve = >_ VI,$$

unde: Ve = valoarea estimată

VL = valoarea unui lot

Dacă:  $\bar{V}l > 250.000$  euro,

atunci se poate aplica procedura prin cerere de oferte numai pentru loturile care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- valoarea estimată a lotului respectiv este mai mică sau egală cu echivalentul în lei a 250.000 euro;

- valoarea cumulată a loturilor pentru care se aplică procedura cererii de ofertă nu depășește 20% din valoarea totală a lucrărilor.

#### D. Estimarea valorii în cazul organizării unui concurs de soluții

În cazul în care concursul de soluții este organizat ca o procedură independentă, atunci:

$V_e = V_p + V_{es}$ ,

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_p$  = valoarea unui premiu

$V_{es}$  = valoarea estimată a contractului de servicii care poate fi încheiat

#### E. Estimarea valorii în cazul încheierii unui acord-cadru:

$V_e = V_{e \max}$ ,

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_{e \max}$  = valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică care se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru respectiv, pe întreaga sa durată

#### F. Estimarea valorii în cazul în care se utilizează un sistem de achiziție dinamic:

$V_e = V_{e \max}$ ,

unde:  $V_e$  = valoarea estimată

$V_{e \max}$  = valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică care se anticipează că vor fi atribuite prin utilizarea sistemului de achiziție dinamic respectiv, pe întreaga sa durată

Dacă mai multe produse/servicii/lucrări sunt destinate aceluiași obiectiv sau proiect specific, valoarea acestora trebuie luată în considerare în calculul valorii estimate a contractului.

#### Exemple:

1. În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze lucrări pentru care urmează să pună la dispoziția executantului utilaje care se montează, echipamente tehnologice sau orice alte

amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor, atunci valoarea estimată a contractului de lucrări respectiv trebuie să includă și valoarea estimată a facilităților menționate.

2. Produsele similare reprezintă produse cu același uz sau cu uz similar care sunt grupate sub același cod CPV, cum ar fi uniforme pentru bărbați și uniforme pentru femei. În această situație procedura se alege în funcție de valoarea estimată cumulată.

3. Dacă lucrările au același cod CPV, dar urmează să fie executate pe amplasamente diferite și pentru care au fost elaborate studii de fezabilitate diferite, atunci valoarea estimată se calculează pentru fiecare lucrare în parte.

4. Serviciile de consultanță financiară nu pot fi considerate servicii similare cu cele de consultanță tehnică. În consecință, procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea estimată pentru fiecare contract în parte.

### 3. Punerea în corespondență cu CPV

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractelor de achiziție publică se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).

Corespondența produselor, serviciilor și a lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare CPV se asigură atunci când:

- se elaborează programul anual al achizițiilor publice;
- se precizează în anunțul de intenție și în anunțul sau în invitația de participare produsele, serviciile sau lucrările ce urmează să fie achiziționate;
- se întocmește documentația de atribuire;
- se precizează în anunțul de atribuire produsele, serviciile sau lucrările pentru care s-a încheiat contractul de achiziție publică;
- se transmit către ANRMAP informațiile necesare monitorizării procesului de achiziție publică.

### 4. Ierarhizare

După realizarea operațiunii de estimare, compartimentul specializat împreună cu șeful autorității și departamentul financiar-contabil vor stabili gradul de prioritate al necesităților, având în vedere:

- importanța contractului pentru atingerea scopului general al autorității contractante;
- durata de realizare a contractului;
- anticiparea fluxului de numerar.

---

| Exemplu: Un contract de alimentare cu apă trebuie să aibă prioritate la |  
| finanțare. |

---

### 5. Alegerea procedurii

În luarea deciziei de selectare a unei anumite proceduri de achiziție publică, autoritatea contractantă va avea în vedere:

- complexitatea contractului de achiziție publică respectiv;
- costurile implicate de atribuirea contractului respectiv;
- nivelul de dezvoltare și concurența pe piața din domeniul unde va avea loc achiziția, pentru a se putea alege între licitație deschisă și licitație restrânsă;
- constrângeri cum ar fi urgența, compatibilitatea cu produse, servicii deja existente în cadrul autorității respective, existența unui singur furnizor, prestator sau executant ș.a.

---

| Procedurile de licitație deschisă și licitație restrânsă reprezintă regula |  
| de atribuire a oricărui contract de achiziție publică. |

| Atenție! Excepții de la regula de atribuire: dialogul competitiv, |  
| negocierea, cererea de oferte. |

---

---

Atenție! Procedurile de licitație deschisă, licitație restrânsă sau negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare reprezintă regula de atribuire a oricărui contract sectorial.

---

---

NOTĂ:  
În cazul contractelor sectoriale, negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare și cererea de oferte reprezintă excepții.

---

---

Atenție! Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.

---

#### Recomandări:

Pentru serviciile cuprinse în anexa 2B la ordonanță sau cele prevăzute la art. 13 din ordonanță se vor elabora norme interne.

Contractul de achiziție publică poate fi atribuit prin licitație deschisă sau restrânsă, indiferent de valoarea estimată a acestuia.

Cererea de oferte poate fi aplicată și pentru atribuirea contractelor de achiziție publică a căror valoare estimată se află sub pragul a 5.000 euro.

---

Atenție! Este interzisă divizarea unui contract în mai multe contracte de valoare mai mică în scopul evitării aplicării procedurii de licitație deschisă sau restrânsă.

---

---

Atenție! Există situații în care obiectul contractului înglobează produse/servicii/lucrări cărora li se asociază mai multe coduri CPV. În acest caz, procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea cumulată a acestora.

---

Alegerea unei alte proceduri decât a celor prevăzute de regulă se face pe baza unei note justificative. Nota justificativă se aprobă de către conducătorul autorității contractante, cu avizul compartimentului juridic, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

---

Pentru aplicarea procedurii de cerere de oferte, nota justificativă trebuie să conțină numai explicații cu privire la rezultatul estimării valorii contractului de achiziție publică care urmează să fie atribuit.

---

#### Proceduri de atribuire

##### Licitația deschisă

---

Licitația deschisă reprezintă procedura de atribuire a contractului de

---

achiziție publică la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă.

Licitația deschisă se desfășoară, de regulă, într-o singură etapă.

Atenție! Se 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.

Licitația deschisă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

#### Licitația restrânsă

Licitația restrânsă reprezintă procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune ofertă.

Licitația restrânsă se desfășoară, de regulă, în două etape:

- etapa de selectare a candidaților;
- etapa de evaluare a ofertelor depuse de candidații selectați.

Atenție! Se 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.

Licitația restrânsă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de candidaturi.

Procedura de licitație restrânsă se utilizează atunci când oferta este excedentară.

#### Dialogul competitiv

Dialogul competitiv reprezintă procedura la care orice operator economic are dreptul de a-și depune candidatura și prin care autoritatea contractantă conduce un dialog cu candidații admiși, în scopul identificării uneia sau mai multor soluții apte să răspundă necesităților sale, urmând ca, pe baza soluției/soluțiilor identificate, candidații selectați să elaboreze oferta finală.

Atenție! Dialogul competitiv se aplică doar atunci când sunt îndeplinite cumulativ condițiile:

- contractul în cauză este considerat a fi de complexitate deosebită;
- aplicarea procedurii de licitație deschisă sau restrânsă nu ar permite atribuirea contractului de achiziție publică în cauză.

Contractul de complexitate deosebită este considerat a fi acel contract de achiziție publică pentru care autoritatea contractantă nu este, în mod obiectiv, în măsură:

- să definească specificațiile tehnice capabile să îi satisfacă necesitățile și exigențele; și/sau
- să stabilească montajul financiar și/sau cadrul juridic de implementare a proiectului.

Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:

- etapa de preselecție a candidaților;
- etapa de dialog cu candidații admiși în urma preselecției, pentru identificarea soluției/soluțiilor apte să răspundă necesităților autorității contractante și în baza căreia/căroro candidații vor elabora și depune oferta finală;
- etapa de evaluare a ofertelor finale depuse.

Dialogul competitiv se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de candidaturi.

## Negocierea

---

Negocierea reprezintă procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia.
--

---

Negocierea poate fi:

- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

Negocierea cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Procedura de negociere cu publicare se desfășoară, de regulă, în două etape:

- etapa de selectare a candidaților;
- etapa de evaluare a ofertelor depuse de candidații selectați.

---

Atenție! Se poate decide organizarea unei etape suplimentare, de licitație electronică, dar numai dacă se specifică acest lucru în anunțul de participare și în documentația descriptivă.
---

---

Negocierea cu publicare se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici depunerea de candidaturi.

Negocierea cu publicare se aplică atunci când:

1. În urma aplicării licitației deschise, licitației restrânse sau a dialogului competitiv nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse numai oferte inacceptabile ori neconforme.

---

Atenție! Aplicarea procedurii de negociere în cazul de mai sus este posibilă numai după anularea procedurii inițiale de licitație deschisă, licitație restrânsă sau dialog competitiv și numai dacă cerințele inițiale prevăzute în documentația de atribuire nu sunt modificate substanțial.
---

---

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

3. Atunci când serviciile care urmează să fie achiziționate, îndeosebi serviciile financiare, așa cum sunt acestea prevăzute în categoria 6 din anexa nr. 2A la ordonanță, sau serviciile intelectuale, cum ar fi cele care implică proiectarea lucrărilor, sunt de așa natură încât caietul de sarcini nu poate fi elaborat

cu precizia pe care o impune atribuirea unui contract de achiziție publică prin aplicarea licitației deschise sau licitației restrânse.

4. Atunci când lucrările ce urmează a fi executate sunt necesare exclusiv în scopul cercetării științifice, experimentării sau dezvoltării tehnologice, și numai dacă acestea nu se realizează pentru obținerea unui profit și nici nu urmăresc acoperirea costurilor aferente.

Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Negocierea fără publicare se aplică atunci când:

1. Din motive tehnice, artistice sau pentru motive legate de protecția unor drepturi de exclusivitate, contractul de achiziție publică poate fi atribuit numai unui anumit operator economic.

2. Ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a licitației deschise, a licitației restrânse sau a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare nu pot fi respectate din motive de extremă urgență determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante.

Atenție! Autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
---

3. Produsele ce urmează a fi livrate sunt fabricate exclusiv în scopul cercetării științifice, experimentării, studiilor sau dezvoltării tehnologice, și numai dacă acestea nu se realizează pentru obținerea unui profit și nici nu urmăresc acoperirea costurilor aferente.

4. Este necesară achiziționarea de la furnizorul inițial a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii echipamentelor/instalațiilor livrate anterior, și numai dacă schimbarea furnizorului inițial ar pune autoritatea contractantă în situația de a achiziționa produse care, datorită caracteristicilor tehnice diferite de cele deja existente, determină incompatibilități sau dificultăți tehnice sporite de operare și întreținere.

Atenție! Perioada în care astfel de contracte pot fi atribuite nu trebuie să depășească, de regulă, 3 ani de la atribuirea contractului de furnizare inițial.
---

5. Produsele sunt cotate la bursa de mărfuri, iar achiziția acestora se realizează prin operațiuni pe piața de disponibil.

6. Produsele pot fi achiziționate în condiții deosebit de avantajoase de la un operator economic care își lichidează definitiv afacerile, de la un administrator judiciar care administrează afacerile unui operator economic în stare de faliment sau lichidare, printr-un aranjament cu creditorii unui operator economic în stare de faliment sau lichidare ori printr-o altă procedură similară cu cele anterioare, reglementată prin lege.

7. Ca urmare a unui concurs de soluții, contractul de servicii trebuie să fie atribuit, conform regulilor stabilite inițial, concurentului câștigător sau unuia dintre concurenții câștigători ai concursului respectiv, în acest din urmă caz autoritatea contractantă având obligația de a transmite invitație la negocieri tuturor concurenților câștigători.

8. Este necesară achiziționarea unor lucrări sau servicii suplimentare sau adiționale, care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care, datorită unor circumstanțe neprevăzute, au devenit necesare pentru îndeplinirea contractului în cauză, și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- atribuirea să fie făcută contractantului inițial;

- lucrările sau serviciile suplimentare/adiționale nu pot fi, din punct de vedere tehnic și economic, separate de contractul inițial fără apariția unor inconveniente majore pentru autoritatea contractantă sau, deși separabile de contractul inițial, sunt strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;

- valoarea cumulată a contractelor atribuite pentru lucrări și servicii suplimentare/adiționale nu depășește 50% din valoarea contractului inițial.

9. Ulterior atribuirii unui contract de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă își propune să achiziționeze noi lucrări, respectiv noi servicii, care sunt similare lucrărilor sau serviciilor achiziționate prin atribuirea contractului inițial, și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii, constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare celor prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini elaborat cu ocazia atribuirii respectivului contract;

- contractul de lucrări/servicii inițial a fost atribuit prin procedura de licitație deschisă sau restrânsă;

- valoarea estimată a contractului inițial de lucrări/servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor/serviciilor similare care pot fi achiziționate ulterior;

- în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări similare, respectiv noi servicii similare, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;

- autoritatea contractantă are dreptul de a aplica această procedură într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la atribuirea contractului inițial.

#### Cererea de oferte

Cererea de oferte reprezintă procedura simplificată prin care autoritatea contractantă solicită oferte de la mai mulți operatori economici.

Cererea de oferte se aplică numai dacă valoarea estimată, fără TVA, a contractului de achiziție publică este mai mică decât echivalentul în lei a următoarelor praguri:

- pentru contractul de furnizare: 40.000 euro;

- pentru contractul de servicii: 40.000 euro;

- pentru contractul de lucrări: 250.000 euro.

Până la 1 ianuarie 2007, cererea de oferte se inițiază prin transmiterea unei invitații de participare către cel puțin 3 operatori economici.

Atenție! Cererea de oferte se inițiază prin publicarea, în SEAP, a unei invitații de participare la procedura de atribuire, începând cu 1 ianuarie 2007.

Începând cu data de 1 ianuarie 2007, autoritatea contractantă are dreptul, în cazuri temeinic justificate, să solicite ANRMAP exceptarea de la obligația publicării invitației de participare în SEAP.

Atenție! Solicitarea nu poate fi făcută pentru o perioadă mai mare de 12 luni de la intrarea în vigoare a ordonanței.

ANRMAP are dreptul de a respinge solicitarea de derogare în cazul în care justificarea prezentată nu este pertinentă.

#### Concursul de soluții



Concursul de soluții reprezintă procedura prin care se achiziționează, în special 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, cu sau fără acordarea de premii.

Concursul de soluții se poate organiza ca:

- o procedură independentă, în care concurenții pot obține premii și/sau prime de participare; sau
- parte a unei alte proceduri care conduce la atribuirea unui contract de servicii.

Concursul de soluții se inițiază prin publicarea unui anunț de participare prin care se solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.

### Cumpărarea directă

Cumpărarea directă se aplică în cazul în care se achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare (fără TVA), cumulată pe parcursul unui an, nu depășește echivalentul în lei a 5.000 euro.

Cumpărarea directă se realizează pe bază de document justificativ care se consideră a fi baza legală pentru plată.

Exemplu: factură fiscală.

Modalități speciale de atribuire a contractelor de achiziție publică

### Acordul-cadru

Acordul-cadru reprezintă 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.

Atenție! Acordul-cadru nu reprezintă bază legală pentru angajarea fondurilor publice.

În baza acordului-cadru se atribuie contracte subsecvente care constituie temei legal pentru plată.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul-cadru, de regulă, prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă.

Atenție! Prin excepție se pot aplica și alte proceduri numai în circumstanțele specifice prevăzute în ordonanță.

Atenție! Acordul-cadru nu se poate utiliza abuziv sau impropriu de către autoritatea contractantă, încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența.

Autoritatea contractantă nu are dreptul:

- de a încheia acorduri-cadru cu o durată mai mare de 4 ani decât în cazuri excepționale și pe care le poate justifica doar prin obiectul specific al contractelor subsecvente ce urmează să fie atribuite în baza acordului-cadru respectiv;
- de a atribui contracte subsecvente care au ca obiect prestații de altă natură decât cele stabilite prin acordul-cadru;
- de a încheia acorduri-cadru pe baza cărora se pot atribui contracte subsecvente de tipuri sau natură diferite unele față de altele;
- de a încheia contracte subsecvente decât cu operatorul sau operatorii economici semnatar ai acordului-cadru și numai pe baza regulilor și condițiilor prevăzute în respectivul acord;
- de a atribui contracte subsecvente în numele și pentru o altă autoritate contractantă care nu este parte în acordul-cadru respectiv decât în cazul în care are calitatea de unitate de achiziții centralizată.

Atenție! Autoritatea contractantă are obligația de a impune condiții minime de calificare care să se raporteze cel mult la valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent care se anticipează că va fi atribuit pe durata acordului-cadru.

## 6. Identificarea fondurilor

Identificarea fondurilor reprezintă operațiunea prin care se urmărește asigurarea finanțării necesare îndeplinirii contractului.

Se au în vedere următoarele surse de finanțare posibile:

- buget de stat;
- buget local;
- fonduri comunitare;
- fonduri obținute de la organisme financiare internaționale;
- credite bancare;
- fonduri nerambursabile;
- alte surse atrase.

Atenție! La stabilirea duratei contractului trebuie avută în vedere frecvența de alocare a fondurilor.

## 7. Calendarul procedurii de atribuire

Calendarul procedurii de atribuire are caracter orientativ.

Calendarul procedurii de atribuire este necesar pentru:

- planificarea procesului de achiziție publică;
- evitarea suprapunerilor și întârzierilor;
- monitorizarea internă a procesului de achiziție.

La elaborarea calendarului procedurii de atribuire se va ține seama de:

- termenele prevăzute în ordonanță pentru publicarea anunțurilor;
- termenele prevăzute în ordonanță pentru depunerea candidaturilor/ofertelor;
- durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor;
- perioada de așteptare;
- orice alte termene ce pot influența procedura.

---

Atenție! Calendarul procedurii de achiziție publică se atașează la  
documentația de atribuire.

---

Modelul calendarului procedurii este prezentat în formularele nr. 1 A - F "Calendarul procedurii de atribuire".

#### 8. Definitivarea programului anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice se definitivează:

- după aprobarea bugetului propriu;
- în funcție de fondurile aprobate;
- cu luarea în considerare a posibilităților de atragere a altor fonduri.

Programul anual al achizițiilor publice poate fi modificat dacă:

1. respectivele necesități nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice; și
2. introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de către conducătorul autorității contractante cu avizul prealabil al compartimentului financiar-contabil.

---

Atenție! Modificarea programului anual necesită aceleași aprobări.

---

Programul anual al achizițiilor publice se completează utilizându-se formularul nr. 2 "Programul anual al achizițiilor publice".

#### 9. Elaborarea și transmiterea anunțului de intenție, dacă este cazul

Anunțul de intenție se transmite spre publicare obligatoriu atunci când se urmărește beneficierea de reducere a termenelor și dacă:

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

- valoarea totală estimată a contractelor sau a acordurilor-cadru, care urmează să fie atribuite, respectiv încheiate, în următoarele 12 luni pentru achiziționarea de servicii care sunt din aceeași categorie cu cele prevăzute în anexa nr. 2A la ordonanță, este egală sau mai mare decât echivalentul în lei a 750.000 euro;

- valoarea estimată a contractelor sau a acordurilor-cadru de lucrări, care urmează să fie atribuite, respectiv încheiate, în următoarele 12 luni, este egală sau mai mare decât echivalentul în lei a 5.000.000 euro.

---

Atenție! În cazul contractelor de produse și servicii, anunțul de intenție |  
se transmite spre publicare cât mai curând posibil după data începerii anului |  
bugetar.

---

Atenție! În cazul contractelor de lucrări sau al acordurilor-cadru anunțul de intenție se transmite spre publicare cât mai curând posibil după aprobarea programului în care este prevăzut contractul de lucrări sau acordul-cadru respectiv.

Atenție! Publicarea anunțului de intenție nu creează autorității contractante obligația de a efectua respectiva achiziție publică.

Anunțul de intenție se publică:  
- în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

NOTĂ:  
Se realizează până la 1 ianuarie 2007 direct de către autoritatea contractantă, utilizând adresa de internet <http://simap.europa.eu>, într-o limbă oficială a Uniunii Europene. De la 1 ianuarie 2007 se realizează prin sistemul SEAP.

- în SEAP;

NOTĂ:  
Obligația publicării în SEAP apare începând cu 1 ianuarie 2007. Se realizează numai prin mijloace electronice, folosind aplicația dedicată disponibilă la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro).

- în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a - Achiziții publice;

NOTĂ:  
Se realizează prin transmiterea unei solicitări scrise. Începând cu 1 ianuarie 2007, publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, se face în cel mult o zi de la publicarea în SEAP.

sau

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

Atenție! În ultimul caz anunțul de intenție trebuie să conțină și data transmiterii anunțului simplificat către Comisia Europeană.

ETAPA 2  
Documentația de atribuire

- Documentația de atribuire reprezintă acele documente care conțin cerințele formale, tehnice și financiare, care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta.

---

Atenție! Documentația de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc.

---

- Documentația de atribuire se definitivează prin grija compartimentului intern al autorității contractante, specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică.

---

NOTĂ:  
În cazul în care documentația de atribuire este elaborată de o firmă de consultanță, compartimentul intern trebuie să coordoneze și să supervizeze activitatea respectivă.

---

- Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea:
  - spre publicare a anunțului de participare;
  - sau
  - invitației de participare către operatorii economici.

---

NOTĂ:  
Autoritatea contractantă are dreptul de a alege modalitatea de transmitere a documentației de atribuire.

---

---

Dacă documentația de atribuire este pusă la dispoziție pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț, cu condiția ca acesta să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii prin poștă.

---

- Documentația de atribuire se structurează astfel:
  - caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
  - clauzele contractuale obligatorii;
  - fișa de date a achiziției;
  - formulare și modele;
  - alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii.

#### 1. Elaborarea caietului de sarcini sau a documentației descriptive

---

Atenție! Caietul de sarcini reprezintă punctul de pornire al elaborării documentației de atribuire.

---

Caietul de sarcini se întocmește de către autoritatea contractantă pentru licitația deschisă, licitația restrânsă, cerere de ofertă, prin compartimentul intern specializat sau prin specialiști (consultanți) angajați în acest scop, cu respectarea prevederilor legale referitoare la concurență și conflictul de interese.

- Caietul de sarcini reprezintă descrierea obiectivă a produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare autorității contractante.

- Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

- Specificațiile tehnice sunt, în general, acele:

- cerințe;
- prescripții;
- caracteristici tehnice

cu ajutorul cărora sunt descrise produsele, serviciile sau lucrările.

---

Atenție! Specificațiile tehnice trebuie să permită accesul liber și egal la procedura de atribuire și nu trebuie să conțină elemente care să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența.

---

---

NOTĂ:

Atunci când este posibil, specificațiile tehnice se definesc în așa fel încât să corespundă necesităților sau exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

---

- Specificațiile tehnice definesc, după caz:

- caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță;
- cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător;
- siguranța în exploatare;
- dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție;
- sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire și la:

- prescripții de proiectare și de calcul al costurilor;
  - verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor;
- sau
- verificarea, inspecția și condițiile de recepție a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție;
  - orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.

- Specificațiile tehnice se definesc:

- fie prin referire, de regulă, în următoarea ordine, la:
  1. standarde naționale care adoptă standarde europene;
  2. omologări tehnice europene;
  3. standarde internaționale;
  4. alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene;
  5. alte standarde, omologări sau reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor;

---

Atenție! Orice astfel de referire trebuie să fie însoțită de mențiunea

---

"sau echivalent".

- fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale, care pot include și caracteristici de mediu;

Atenție! Dacă specificațiile tehnice se definesc prin referire la performanțe și/sau cerințe funcționale, atunci acestea trebuie să fie suficient de precis descrise astfel încât să permită operatorilor economici determinarea obiectului contractului, iar autorității contractante să atribuie contractul respectiv.

- fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale, susținute prin referirea la standarde, omologări tehnice, specificații tehnice comune, ca mijloc de prezumție a conformității cu nivelul de performanță și/sau cu cerințele funcționale solicitate;

- fie combinat, respectiv, pentru anumite caracteristici, prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale, și pentru alte caracteristici, prin referirea la standarde sau omologări tehnice;

Atenție! Dacă specificațiile tehnice se definesc prin referirea la standarde sau omologări tehnice, atunci nicio ofertă nu poate fi respinsă pe motiv că propunerea tehnică nu este conformă cu specificațiile precizate, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea sa tehnică satisface într-o manieră echivalentă cerințele autorității contractante.

Atenție! Dacă specificațiile tehnice sunt definite prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale, atunci nicio ofertă nu poate fi respinsă, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea sa tehnică asigură îndeplinirea performanțelor sau cerințelor funcționale solicitate, deoarece sunt conforme cu:

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

#### NOTĂ:

Un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate poate fi considerat:

- dosarul tehnic al producătorului; sau
- un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, cum ar fi:
  - un laborator neutru de încercări și calibrare; sau
  - un organism de certificare și inspecție care asigură respectarea standardelor europene aplicabile.

Atenție! Autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene.

- dacă se solicită îndeplinirea anumitor caracteristici de mediu, atunci se pot utiliza, integral sau parțial, specificații definite prin:

- "etichete ecologice" europene;
- "etichete ecologice" multinaționale;
- orice alte "etichete ecologice",

și numai dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- specificațiile sunt adecvate pentru definirea caracteristicilor produselor sau serviciilor a căror furnizare/prestare reprezintă obiectul contractului de achiziție publică;

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

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

- "eticheta ecologică" este accesibilă sau disponibilă oricărei persoane interesate.

---

NOTĂ:

Caietul de sarcini poate conține precizarea că produsele sau serviciile oferite care dețin o anumită "etichetă ecologică" sunt considerate că îndeplinesc implicit specificațiile tehnice solicitate.

---

---

Atenție! O propunere tehnică nu poate fi considerată ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin "eticheta ecologică" solicitată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că acestea corespund specificațiilor tehnice solicitate.

---

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

---

Atenție! O astfel de referire este permisă în mod excepțional în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă și trebuie să fie însoțită de mențiunea "sau echivalent".

---

Documentația descriptivă

- Documentația descriptivă ține loc de caiet de sarcini în cazul aplicării procedurilor de negociere și dialog competitiv.

- Documentația descriptivă conține:

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

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

- în cazul dialogului competitiv, dacă s-a hotărât astfel, primele care vor fi acordate participanților la dialog;

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

## 2. Stabilirea clauzelor contractuale



- Contractul de achiziție publică reprezintă instrumentul juridic prin care organismele publice intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de produse, servicii sau lucrări.

- Contractul de achiziție publică se încheie în formă scrisă, în cel puțin două exemplare, în urma unei proceduri de atribuire sau în baza unui acord-cadru.

- Clauzele contractului sunt stabilite în cea mai mare parte de către autoritatea contractantă.

- Contractul de achiziție publică încetează de drept la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

- Prolungirea duratei contractului de achiziție publică este posibilă numai în condițiile ordonanței și fără a fi modificate condițiile stabilite inițial.

- Părțile pot stabili și alte cauze de încetare a contractului, fără a aduce atingere clauzelor obligatorii.

- Înainte de stabilirea clauzelor contractuale trebuie să se stabilească tipul contractului.

---

NOTĂ:

Calificarea naturii juridice a contractului de achiziție publică este dată de obiectul preponderent ca valoare, respectiv contractele de achiziție publică pot fi:

- contracte de furnizare;

- contracte de servicii;

- contracte de lucrări.

- Contractul de achiziție publică este structurat astfel:

- preambul;

- clauze contractuale obligatorii;

- clauze contractuale specifice.

- Preambulul reprezintă partea introductivă a contractului și conține informații despre:

- temeiul legal în baza căruia se semnează contractul de achiziție publică;

- denumirea părților contractante;

- definiții aplicabile;

- interpretare.

- Clauzele contractuale obligatorii sunt acele prevederi contractuale pe care orice contract de achiziție publică trebuie să le conțină referitor la:

- obiectul principal al contractului;

- prețul contractului și modalități de plată;

- durata contractului;

- sancțiuni pentru neexecutarea culpabilă a obligațiilor;

- documentele contractului;

- obligațiile principale ale părților.

---

Atenție! Atunci când stabilește clauzele contractuale autoritatea contractantă trebuie să specifice care sunt imperative și care pot fi ajustate în funcție de specificul contractului respectiv și de oferta declarată câștigătoare.

---

NOTĂ:

Clauzele contractuale imperative nu se vor confunda cu cele obligatorii pe care orice contract de achiziție publică trebuie să le conțină.

Contractele de subcontractare trebuie să se constituie în anexe la

contractul de achiziție publică.

- Clauzele contractuale specifice sunt acele prevederi contractuale specifice fiecărui contract de achiziție publică, care se stabilesc, de regulă, prin acordul părților, în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante și de conținutul ofertei declarate câștigătoare.

Atenție! Clauze contractuale specifice pot fi propuse atât de autoritatea contractantă, cât și de către operatorul economic, dacă este permis acest lucru prin documentația de atribuire.

Atenție! Clauzele specifice nu trebuie să anihileze clauzele obligatorii. Clauzele specifice care afectează clauzele obligatorii nu produc niciun efect.

- Clauzele contractuale specifice pot face referire la:

- subcontractori;
- garanția de bună execuție;
- garanția de calitate;
- modalitatea de ajustare a prețului;
- termene de executare a obligațiilor părților;
- recepție, inspecții, teste;
- ambalare, marcare, transport;
- asigurări;
- alte condiții de executare a contractului ș.a.

În formularele nr. 3 "Contract de furnizare", nr. 4 "Contract de servicii", nr. 5 "Contract de lucrări" sunt prezentate modelele de contracte de achiziție publică.

În formularele nr. 6 "Acord-cadru de furnizare", nr. 7 "Acord-cadru de servicii", nr. 8 "Acord-cadru de lucrări" sunt prezentate modelele de acord-cadru.

Atenție! Prin act adițional la un contract se pot modifica prevederile referitoare la denumirea părților, adresa, timpul de suspendare a executării obligațiilor fără a fi afectate prevederile referitoare la preț.

Atenție! În ceea ce privește lucrările/serviciile suplimentare la contractul inițial sau lucrările/serviciile similare cu cele din contractul inițial, se atribuie un nou contract prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

Atenție! Dacă ofertantul declarat câștigător refuză semnarea contractului, procedura de atribuire va fi anulată, iar autoritatea contractantă va relua procedura.

3. Stabilirea cerințelor minime de calificare și, dacă este cazul, a criteriilor de selectare

Atenție! Documentația de atribuire trebuie să conțină aceleași cerințe minime ca în anunțul de participare.  
În cazul în care cerințele din anunțul de participare nu se regăsesc în documentația de atribuire se aplică cele din anunț, documentația interpretându-se în consecință.

- Criteriile, în general, sunt acele condiții și/sau cerințe minime impuse, ce trebuie îndeplinite de către operatorul economic care dorește să devină parte într-un contract de achiziție publică.

- Criteriile de calificare și selecție se referă numai la:

- situația personală a candidatului sau ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică și/sau profesională;
- standarde de asigurare a calității;
- standarde de protecție a mediului, dacă este cazul.

- Criteriile de calificare și selecție odată stabilite nu mai pot fi schimbate pe parcursul aplicării procedurii.

Atenție! Dacă se solicită îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, atunci autoritatea contractantă elaborează o notă justificativă prin care să motiveze cerințele respective.

Atenție! Nota justificativă se atașează la dosarul achiziției.

- Criteriile de calificare și selecție se stabilesc în funcție de exigențele specifice ale contractului și întotdeauna cu respectarea principiului proporționalității.

- Pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor minime de calificare și selecție, operatorii economici vor prezenta:

- fie certificate emise de către:

- autoritatea publică competentă;

sau

- un organism de drept public/privat care respectă standarde europene de certificare;

- fie orice alte documente echivalente cu certificarea solicitată care să probeze îndeplinirea cerințelor.

Atenție! Autoritatea contractantă nu are dreptul de a impune candidaților sau ofertanților prezentarea unei anumite certificări specifice; se vor lua în considerare și alte documente echivalente.

Atenție! Este interzis a se solicita îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la:

- situația economică și financiară;

- capacitatea tehnică și/sau profesională,

care ar conduce la restricționarea participării la procedura de atribuire.

---

Atenție! Este interzis a se restricționa participarea la procedura de atribuire prin stabilirea unor cerințe minime de calificare care:

- nu prezintă relevanță în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică;
- sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului de achiziție publică.

---

Cerințe privind situația personală a operatorului economic

Documentația de atribuire trebuie să conțină toate cazurile în care un operator economic este exclus.

Pentru a evita excluderea dintr-o procedură de atribuire a contractului de achiziție publică, operatorul economic trebuie să prezinte documente edificatoare prin care să facă dovada că nu:

- a fost condamnat în ultimii 5 ani printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru:
  - participare la activități ale unei organizații criminale;
  - corupție;
  - fraudă;
  - spălare de bani;
- se află într-una sau mai multe din situațiile de mai jos și numai dacă s-a solicitat expres aceasta, respectiv că:
  - nu este în stare de faliment ori lichidare, afacerile nu îi sunt administrate de un administrator judiciar;
  - activitățile sale comerciale nu sunt suspendate sau nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii;

---

Atenție! Reșalonarea datoriilor nu reprezintă un aranjament cu creditorii.

---

- nu face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile de mai sus;
  - și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul general consolidat;
  - nu a fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărâre definitivă, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;
  - nu prezintă informații false sau prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.
- Sunt considerate documente edificatoare:
- certificate;
  - caziere judiciare;
  - alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă.

NOTĂ:

În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit operatorul nu se emit astfel de documente sau acestea nu vizează toate situațiile, atunci trebuie să fie acceptată:

- fie o declarație pe proprie răspundere;
- fie o declarație autentică dată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare ori a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

---

Atenție! Cazierul judiciar al persoanei juridice nu se emite în prezent pe teritoriul României.

---

| Atenție! Dacă există incertitudini referitoare la situația personală a unui  
| operator economic, autoritatea contractantă poate solicita informații direct |  
| de la autoritățile competente. |

Cerințe privind capacitatea de exercitare a activității profesionale

- În documentația de atribuire se precizează dacă trebuie demonstrată capacitatea de exercitare a activității profesionale.

- Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale operatorul economic va prezenta documente edificatoare prin care să dovedească:

- forma de înregistrare ca persoană fizică sau juridică  
și, dacă este cazul,

- atestarea ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul/candidatul este stabilit.

Cerințe privind situația economică și financiară

- Situația economică și financiară reprezintă un indicator prin a cărui demonstrare operatorul economic este considerat calificat pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

- Se indică în documentația de atribuire cerințele minime privind capacitatea economică și financiară pe care operatorul economic trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat.

| Atenție! Este interzis a se solicita îndeplinirea unor cerințe minime  
| referitoare la situația economică și financiară care ar conduce la  
| restricționarea participării la procedura de atribuire. |

| Atenție! Dacă se impun cerințe minime de calificare referitoare la situația  
| economică și financiară, atunci autoritatea contractantă trebuie să justifice  
| această cerință printr-o notă justificativă atașată la dosarul achiziției. |

- Pentru a-și demonstra situația economică și financiară operatorul economic va prezenta documente edificatoare cum ar fi:

- declarații bancare corespunzătoare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional;

- bilanțul contabil sau extrase de bilanț, în cazul în care publicarea acestor bilanțuri este prevăzută de legislația țării în care este stabilit ofertantul/candidatul;

- declarații privind cifra de afaceri globală sau, dacă este cazul, privind cifra de afaceri în domeniul de activitate aferent obiectului contractului într-o perioadă anterioară care vizează activitatea din cel mult ultimii 3 ani, în măsura în care informațiile respective sunt disponibile;

- auditul financiar emis de persoane autorizate.

- Dacă, din motive obiective, justificate corespunzător, operatorul economic nu are posibilitatea de a prezenta documentele solicitate, acesta are dreptul de a-și demonstra situația economică și financiară și prin prezentarea altor documente care să prezinte o imagine fidelă a situației economice și financiare.

- Capacitatea economică și financiară a operatorului economic poate fi susținută și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și persoana respectivă.

- Operatorul economic care beneficiază de susținerea situației economice și financiare trebuie să dovedească aceasta prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei care îl susține.

- Angajamentul ferm de susținere financiară reprezintă un act juridic unilateral prin care persoana care susține operatorul economic confirmă faptul că va pune la dispoziția acestuia resursele financiare invocate.

- Persoana care susține financiar operatorul economic nu trebuie să se afle într-una din situațiile care determină excluderea din procedura de atribuire.

---

**NOTĂ:**

Dacă un grup de operatori economici depune o ofertă sau o candidatură comună, atunci situația economică și financiară se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului.

---

- Dacă grupul de operatori economici beneficiază de susținerea financiară a unei sau unor terțe persoane, atunci situația economică și financiară se dovedește prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei sau persoanelor respective, prin care se confirmă faptul că se vor pune la dispoziție resursele financiare invocate.

Recomandare: Pentru ca riscul neîndeplinirii unui contract din cauza lipsei capacității financiare a contractantului să fie redus, cerințele de calificare pot fi solicitate astfel:

- cifra de afaceri medie anuală pe ultimii 3 ani, în cazul în care se solicită, să fie de până la 3 ori mai mare decât valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit;
- demonstrarea că operatorul economic are acces la sau că are disponibile resurse reale negrevate de datorii, linii de credit confirmate de bănci sau orice alte mijloace financiare suficiente pentru a realiza cashflow de execuție a lucrării pentru perioada impusă.

**Cerințe privind capacitatea tehnică și/sau profesională**

- Capacitatea tehnică și/sau profesională reprezintă un indicator prin a cărui demonstrare operatorul este considerat calificat pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.
- Se indică în documentația de atribuire cerințele minime privind capacitatea tehnică și/sau profesională pe care operatorul economic trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat.

---

Atenție! Este interzis a se solicita îndeplinirea unor cerințe minime referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională care ar conduce la restricționarea participării la procedura de atribuire.

---

---

Atenție! Dacă se impun cerințe minime de calificare referitoare la capacitatea tehnică și profesională, atunci autoritatea contractantă trebuie să justifice această cerință printr-o notă justificativă atașată la dosarul achiziției.

---

- Se indică în documentația de atribuire informațiile pe care operatorii economici urmează să le prezinte pentru a-și demonstra capacitatea tehnică și/sau profesională.

- Capacitatea tehnică și/sau profesională se apreciază în funcție de:
  - experiență;
  - aptitudini;
  - eficiența și eficacitatea ofertantului/candidatului.

---

Atenție! Solicitarea oricărei informații referitoare la demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale se face în funcție de complexitatea obiectului contractului și numai în măsura în care aceste informații sunt relevante pentru îndeplinirea contractului respectiv.

---

- Capacitatea tehnică și/sau profesională a operatorului economic poate fi susținută și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și persoana respectivă.

- Operatorul economic care beneficiază de susținerea capacității tehnice și/sau profesionale trebuie să dovedească aceasta prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei respective prin care aceasta confirmă faptul că va pune la dispoziția operatorului economic resursele tehnice și profesionale invocate.

- Persoana care asigură susținerea tehnică nu trebuie să se afle într-o situație care determină excluderea din procedura de atribuire.

---

NOTĂ:

Dacă un grup de operatori economici depune ofertă sau candidatură comună, atunci capacitatea tehnică și/sau profesională se demonstrează prin luarea în considerare a resurselor tuturor membrilor grupului.

---

- În cazul în care grupul de operatori economici beneficiază de susținerea tehnică și profesională a unei/unor terțe persoane, capacitatea tehnică și profesională se demonstrează prin prezentarea unui angajament ferm al susținătorului/susținătorilor, prin care se confirmă faptul că va/vor pune la dispoziția grupului resursele invocate.

- Verificarea capacității tehnice și/sau profesionale în cazul unui contract de furnizare se poate realiza prin solicitarea:

- de liste ale principalelor livrări de produse efectuate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de livrare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați;

---

NOTĂ:

Demonstrarea livrărilor de produse se realizează printr-o declarație scrisă a operatorului economic.

---

- unei declarații referitoare la echipamentele tehnice și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare;

- de informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut, în special pentru asigurarea controlului calității;

- de certificate sau alte documente emise de organisme, care să ateste conformitatea produselor, identificată clar prin referire la specificații sau standarde relevante;

- de mostre, descrieri și/sau fotografii/fișe tehnice/cataloge a căror autenticitate trebuie să poată fi demonstrată în cazul în care se solicită acest lucru.

---

Atenție! Dacă produsele au un caracter complex sau sunt destinate unui scop specific, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a verifica sau controla - direct sau prin intermediul unei autorități competente a statului în care operatorul economic este stabilit și cu acordul acestei autorități - capacitățile de producție ale furnizorului, metodele de studiu și cercetare utilizate, precum și măsurile aplicate pentru controlul calității.

---

- Verificarea capacității tehnice și/sau profesionale în cazul unui contract de servicii se poate realiza prin solicitarea:

- unei liste a principalelor servicii prestate în ultimii 3 ani, conținând valori, perioade de prestare, beneficiari, indiferent dacă aceștia din urmă sunt autorități contractante sau clienți privați;

NOTĂ:

Confirmarea prestărilor de servicii se realizează printr-o declarație scrisă a operatorului economic.

- unei declarații referitoare la echipamentele tehnice și la măsurile aplicate în vederea asigurării calității, precum și, dacă este cazul, la resursele de studiu și cercetare;

- de informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut de către candidat/ofertant, în special pentru asigurarea controlului calității;

- de informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru îndeplinirea contractului de servicii;

- unei declarații referitoare la efectivul mediu anual al personalului angajat și al cadrelor de conducere în ultimii 3 ani;

- dacă este cazul, de informații privind măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului de servicii;

- de informații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care poate dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de servicii;

- de informații privind proporția în care contractul de servicii urmează să fie îndeplinit de către subcontractanți și specializarea acestora.

Atenție! Dacă serviciile au un caracter complex sau sunt destinate unui scop specific, atunci autoritatea contractantă are dreptul de a verifica sau controla - direct sau prin intermediul unei autorități competente a statului în care operatorul economic este stabilit și cu acordul acestei autorități - capacitatea tehnică a prestatorului, metodele de studiu și cercetare utilizate, precum și măsurile aplicate pentru controlul calității.

- Verificarea capacității tehnice și/sau profesionale în cazul unui contract de lucrări se poate realiza prin solicitarea:

- unei liste a lucrărilor executate în ultimii 5 ani, însoțită de certificări de bună execuție pentru cele mai importante lucrări și care vor conține valori, perioada și locul execuției lucrărilor, modul de îndeplinire a obligațiilor, beneficiari, indiferent dacă aceștia sunt autorități contractante sau clienți privați;

NOTĂ:

Confirmarea lucrărilor executate se realizează printr-o declarație scrisă a operatorului economic.

- de informații referitoare la personalul/organismul tehnic de specialitate de care dispune sau al cărui angajament de participare a fost obținut, în special pentru asigurarea controlului calității;

- de informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile pentru execuția lucrărilor;

- unei declarații referitoare la efectivul mediu anual al personalului angajat și al cadrelor de conducere în ultimii 3 ani;



- dacă este cazul, de informații privind măsurile de protecție a mediului pe care operatorul economic le poate aplica în timpul îndeplinirii contractului de lucrări;
- unei declarații referitoare la utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care poate dispune operatorul economic pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de lucrări;
- de informații privind proporția în care contractul de lucrări urmează să fie îndeplinit de către subcontractanți și specializarea acestora.

Recomandare: Se poate solicita ca cerință minimă privitoare la demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale prezentarea unei liste care să conțină cel puțin informații:

- despre un contract de lucrări/servicii/furnizare care din punct de vedere fizic și/sau valoric să nu reprezinte mai mult de 30% din volumul fizic sau valoric al viitorului contract;
- despre cel mult 3 contracte de lucrări/servicii/furnizare care din punct de vedere fizic și/sau valoric să nu reprezinte mai mult de 50% din volumul fizic sau valoric al viitorului contract.

#### Cerințe privind prezentarea de standarde de asigurare a calității

---

Atenție! Dacă se solicită prezentarea unor certificate prin care se atestă respectarea anumitor standarde de asigurare a calității, atunci această solicitare trebuie să se raporteze la sistemele de asigurare a calității bazate pe seriile de standarde europene relevante, certificate de organisme conforme cu seriile de standarde europene privind certificarea.

---

#### Cerințe privind prezentarea de standarde de protecție a mediului

Dacă se solicită prezentarea unor certificate prin care se atestă respectarea anumitor standarde de protecție a mediului, atunci autoritatea trebuie să se raporteze:

- fie la Sistemul Comunitar de Management Ecologic și Audit (EMAS);
- fie la standarde de gestiune ecologică bazate pe seriile de standarde europene sau internaționale în domeniu, certificate de organisme conforme cu legislația comunitară ori cu standardele europene sau internaționale privind certificarea.

---

Atenție! În conformitate cu principiul recunoașterii reciproce, autoritatea are obligația de a accepta certificate echivalente emise de organisme stabilite în alte state ale Uniunii Europene.

---

Dacă operatorul economic nu deține certificatul de calitate sau certificatul de mediu solicitat, atunci se acceptă orice alte probe sau dovezi prezentate de acesta, dacă prin aceste probe sau dovezi confirmă asigurarea unui nivel corespunzător al calității/protecției mediului.

#### 4. Stabilirea criteriului de atribuire a contractului de achiziție publică

- Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică poate fi:
  - oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;
  - sau
  - în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut.
- Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică se precizează în mod obligatoriu în anunțul de participare și în cadrul documentației de atribuire.
- Criteriul de atribuire odată stabilit nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

---

Atenție! Dacă atribuirea contractului de achiziție publică se realizează prin aplicarea procedurii de dialog competitiv, atunci criteriul de atribuire

---

| utilizat trebuie să fie numai oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere |  
| economic. |

- Dacă a fost ales criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", atunci oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare.

- Sistemul de factori de evaluare cuprinde diverși factori obiectivi privitori numai la ofertă, precum și ponderile relative stabilite pentru fiecare dintre aceștia sau un algoritm de calcul specific.

- Factorii de evaluare a ofertei pot fi, alături de preț:

- caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic sau funcțional;
- caracteristici de mediu;
- costuri de funcționare;
- raportul cost/eficiență;
- servicii post-vânzare și asistență tehnică;
- termen de livrare sau de execuție;
- alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor.

| Atenție! Factorii de evaluare a ofertei, precum și ponderea relativă a |  
| acestora sau algoritmul de calcul trebuie să fie definiți clar în |  
| documentația de atribuire. Factorii de evaluare trebuie să aibă legătură |  
| concretă cu specificul contractului. Factorii de evaluare nu pot fi schimbați |  
| pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire. |

| Atenție! Ponderea pentru factorul de evaluare privitor la prețul ofertei |  
| trebuie să fie mai mare decât cea aferentă celorlalți factori de evaluare |  
| utilizați. |

- Pentru fiecare factor de evaluare trebuie stabilită o pondere care să reflecte în mod corect:

- importanța caracteristicii tehnice sau funcționale considerate a reprezenta un avantaj calitativ în raport cu cerințele minime și care poate fi punctată suplimentar față de acest minim;

sau

- cuantumul valoric al avantajelor de natură financiară pe care ofertanții le pot oferi prin asumarea unor angajamente suplimentare în raport cu cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini.

- Nu pot fi utilizați factori de evaluare care:

- nu au o legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit;

- nu reflectă un avantaj real și evident pe care autoritatea contractantă îl poate obține prin utilizarea factorului de evaluare respectiv.

| Excepție! Dacă autorității contractante, din motive obiective justificate |  
| temeinic, îi este imposibil să stabilească exact ponderile relative pentru |  
| fiecare factor de evaluare, atunci are obligația de a indica în anunțul de |  
| participare sau în documentația de atribuire cel puțin ordinea descrescătoare |  
| a importanței factorilor de evaluare care urmează să fie utilizați. |

| Atenție! Este interzis a se utiliza cerințele referitoare la calificare ca |

| factori de evaluare a ofertelor. |  
| Excepție! Numai dacă obiectul contractului include prestații intelectuale |  
| cum ar fi consultanță, proiectare și altele asemenea, atunci factorii de |  
| evaluare a ofertelor se pot referi și la experiența și/sau pregătirea |  
| profesională a personalului de specialitate/expertiilor care vor avea roluri |  
| esențiale în îndeplinirea contractului. |

- În oricare situație, ponderea stabilită pentru fiecare factor de evaluare nu trebuie să conducă la distorsionarea rezultatului aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

- Dacă a fost ales criteriul de atribuire "în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut", atunci oferta stabilită ca fiind câștigătoare este cea ofertă admisibilă a cărei propunere tehnică răspunde la toate cerințele minime obligatorii solicitate și a cărei propunere financiară conține prețul cel mai scăzut.

| Atenție! Când se stabilește criteriul de atribuire, se elaborează o notă |  
| justificativă prin care se motivează modul în care a fost stabilită ponderea |  
| factorilor de evaluare. Nota justificativă se atașează la dosarul achiziției. |

Recomandare: În cazul atribuirii contractelor de lucrări se va utiliza criteriul "în mod exclusiv, prețul cel mai scăzut".

În situația în care se atribuie un contract care are ca obiect proiectarea și execuția de lucrări, se poate utiliza criteriul "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic" în care ponderea totală însumată a factorilor de evaluare, alții decât prețul, nu trebuie să depășească 30% din total pentru a nu distorsiona rezultatul aplicării procedurii.

#### 5. Completarea fișei de date a achiziției

- Fișa de date a achiziției cuprinde informații și instrucțiuni privind:

- autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail - persoane de contact, mijloace de comunicare etc.;
- adresa de unde se poate achiziționa, descărca documentația de atribuire;
- activitatea autorității contractante;
- faptul că se achiziționează în numele altei autorități (dacă este cazul);
- modul de obținere de clarificări și alte informații;
- soluționarea litigiilor;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, inclusiv adresa, telefon, fax, e-mail;
- obiectul contractului de achiziție publică și durata acestuia;
- modul în care se va finaliza procedura;
- după caz, acordul-cadru, durata acestuia, numărul de operatori, valoarea minimă și maximă a unui contract subsecvent;
- existența loturilor și modul de abordare;
- acceptarea/neacceptarea de oferte alternative;
- codul CPV;
- cantitatea produselor;
- garanții;
- termen de valabilitate a ofertei;
- procedura aplicată și dacă aceasta are ca etapă finală licitația electronică;
- cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate;
- data limită de depunere (oră/zi/lună/an), locul de depunere și ce alte formalități trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- informații privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- informații privind modul de elaborare și prezentare a ofertei;

- informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire.  
Modelul fișei de date este prevăzut în formularul nr. 9 "Fișa de date a achiziției".

#### 6. Stabilirea formularelor și modelelor

- Documentația de atribuire conține și formularele stabilite de către autoritatea contractantă pe baza modelelor prevăzute în prezentul ghid.
- Modelele au caracter de recomandare și pot fi adaptate de autoritatea contractantă.
- Documentația de atribuire trebuie să conțină următoarele formulare:
  - fișa de date a achiziției;
  - formularul de ofertă;
  - formularul de contract;
  - formularul de scrisoare de garanție, dacă se solicită;
  - formularul privind declarații.

---

#### NOTĂ!

Autoritatea contractantă are dreptul de a concepe și alte modele pe care să le atașeze documentației de atribuire.

---

Modelele formularelor de ofertă sunt prevăzute în formularele nr. 10 A, B și C "Formular de ofertă".

Modelul scrisorii de garanție de participare este prevăzut în formularul nr. 11 "Scrisoare de garanție bancară".

Modelele declarațiilor sunt prevăzute în formularele nr. 12 A - I.

#### 7. Constituirea garanției de participare, dacă este cazul

- Garanția de participare protejează autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de achiziție publică.

---

Atenție! Garanția de participare se constituie numai dacă autoritatea contractantă solicită expres prin documentația de atribuire.

---

Recomandare: Solicitați garanția de participare în procedurile de atribuire a contractelor care sunt relativ complexe sau ori de câte ori aveți semnale că respectiva piață de produse, servicii sau lucrări nu este încă stabilă.

#### Cuquantumul garanției de participare

- Garanția de participare se stabilește:
  - în sumă fixă;
  - într-un cuquantum de maximum 2% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică.

---

Atenție! În cazurile în care ofertele sunt prezentate pe loturi, cuquantumul garanției de participare trebuie corelat cu valoarea estimată a fiecărui lot; În cazul ofertanților din categoria întreprinderilor mici și mijlocii (făcând dovada în acest sens prin prezentarea documentelor prevăzute în Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările ulterioare), garanția de participare se constituie în procent de 50% din cuquantumul precizat în

---

| documentația de atribuire. |

#### Valabilitatea garanției de participare

- Perioada de valabilitate a garanției de participare va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

| Atenție! O perioadă de valabilitate mai mică cu până la 5 zile |  
| calendaristice a scrisorii de garanție față de perioada de valabilitate a |  
| ofertei nu constituie motiv de respingere a ofertei. |

| Recomandăm ca valabilitatea ofertei și, respectiv, a garanției să se |  
| precizeze printr-o dată limită și nu în zile. |

#### Modalități de constituire

Autoritatea contractantă poate alege una sau mai multe dintre următoarele modalități de constituire:

- scrisoare de garanție bancară;
- depunerea la casieria autorității contractante:
  - a unui ordin de plată sau unei file cec, însoțită de un document prin care se specifică destinația;
  - a unei sume de bani.

Recomandare: Verificați pentru conformitate elementele cuprinse în scrisoarea de garanție bancară de participare.

Scrisoarea de garanție bancară trebuie:

- 1) prezentată în original și anexată/atașată la coletul cu oferta;
- 2) să facă referire expresă la procedura organizată de autoritatea contractantă;
- 3) să conțină în clar denumirea autorității contractante în favoarea căreia s-a constituit;
- 4) să conțină valoarea garanției care să corespundă sumei fixe solicitate prin documentația de atribuire;
- 5) să aibă înscrisă valabilitatea pentru care a fost constituită, care trebuie să corespundă cu cea înscrisă în documentație;
- 6) să conțină parafa lizibilă a băncii emitente și/sau semnătura autorizată;
- 7) să fie emisă pentru operatorul economic care a depus oferta.

#### Restituirea garanției de participare

Garanția de participare se restituie:

- ofertantului câștigător: în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție sau după încheierea acordului-cadru;
- ofertanților necâștigători: după semnarea contractului de achiziție publică sau după încheierea acordului-cadru, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

#### Reținerea garanției de participare

- Ofertantul pierde garanția de participare dacă:
  - își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
  - oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei și oricum nu mai târziu de 15 zile de la semnarea contractului;
  - oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică sau să încheie acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

#### 8. Notificarea Ministerului Finanțelor Publice privind verificarea procedurală

Sunt supuse verificării procedurale:

- contractele de lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare sau egală cu 250.000 euro;
- contractele de servicii a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare sau egală cu 40.000 euro;

- contractele de furnizare a căror valoare estimată, fără TVA, este mai mare sau egală cu 40.000 euro;
- acordurile-cadru încheiate în vederea atribuirii contractelor cu valori mai mari decât pragurile de mai sus.

---

Atenție! Autoritatea contractantă are obligația ori de câte ori atribuie un contract pentru care este obligatorie verificarea procedurală să anunțe Ministerul Finanțelor Publice cu privire la atribuirea acestuia.

---

#### 9. Definitivarea documentației de atribuire

Documentația de atribuire se definitivează prin verificarea clarității și veridicității informațiilor cuprinse în actele și formularele stabilite.

---

Atenție! Documentația de atribuire nu trebuie să conțină informații contradictorii și nici informații care contravin precizărilor din anunțul de participare.

---

Se pot preciza în documentația de atribuire instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații privind reglementările referitoare la impozitare, precum și cele referitoare la protecția mediului.

---

Atenție! Regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de lucrări ori de servicii trebuie precizate clar în documentația de atribuire.

---

Această obligație a autorității contractante se consideră îndeplinită și dacă s-au indicat instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările respective.

Autoritatea contractantă are obligația de a solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

### ETAPA 3

#### Chemarea la competiție

##### 1. Elaborarea și publicarea anunțului de participare

În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică, autoritatea contractantă, ori de câte ori dorește să atribuie un contract de achiziție publică sau să încheie un acord-cadru, are obligația de a publica un anunț de participare.

- Anunțul de participare trebuie transmis spre publicare atunci când:

- se inițiază, pentru atribuirea contractului de achiziție publică sau pentru încheierea acordului-cadru, procedura de:

- licitație deschisă;
- licitație restrânsă;
- dialog competitiv;
- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

- se inițiază procesul de atribuire a unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții, în acest caz publicându-se un anunț simplificat;
- se organizează un concurs de soluții.
- Anunțul de participare trebuie să conțină cel puțin informațiile prevăzute în anexa nr. 1 la hotărâre, dar, de regulă, nu mai mult de 650 de cuvinte.

NOTĂ:

Dacă valoarea estimată a contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit depășește pragurile pentru care este obligatorie publicarea anunțului de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci acesta trebuie să conțină cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr. 3A la ordonanță, prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană.

În cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere, anunțul de participare la etapa de selectare/preselectare a candidaților trebuie să conțină:

- criteriile de selecție/preselecție;
- regulile aplicabile;
- numărul minim al candidaților ce vor fi selectați sau preselecți;
- numărul maxim al candidaților ce vor fi selectați sau preselecți;
- data limită de depunere a candidaturilor și locul.
- Anunțul de participare se publică în:
  - SEAP

NOTĂ:

Obligația publicării în SEAP apare începând cu 1 ianuarie 2007. Se realizează numai prin mijloace electronice, folosind aplicația dedicată, disponibilă la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)

- Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a - Achiziții publice

NOTĂ:

Publicarea numai în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a este obligatorie până la 31 decembrie 2006. Începând cu 1 ianuarie 2007, publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a se face în cel mult o zi de la publicarea în SEAP. Se realizează prin transmiterea unei solicitări scrise. Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a se realizează contra cost.

- Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul.

NOTĂ:

Obligativitatea publicării în JOUE apare începând cu 1 ianuarie 2007, în toate situațiile în care:

- valoarea estimată a contractului de furnizare sau servicii este mai mare decât echivalentul în lei a 125.000 euro - pentru sistemul clasic;
- valoarea estimată a contractului de furnizare sau servicii este mai mare

decât echivalentul în lei a 420.000 euro - pentru sistemul de utilități;  
- valoarea estimată a contractului de lucrări este mai mare decât  
echivalentul în lei a 5.000.000 euro.  
Se realizează până la 1 ianuarie 2007 direct de către autoritatea  
contractantă, utilizând adresa de internet <http://simap.europa.eu>.  
De la 1 ianuarie 2007 se realizează prin sistemul SEAP.

## 2. Punerea la dispoziție a documentației de atribuire

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

- Documentația de atribuire poate fi obținută:

- în urma unei solicitări a fiecărui operator economic interesat; sau

- prin accesarea directă și nerestricționată a unui fișier electronic, care va fi disponibil în SEAP și pe pagina de internet proprie.

NOTĂ:

Se specifică în anunțul de participare modul în care poate fi obținută  
documentația de atribuire.

Atenție! Punerea la dispoziție a documentației de atribuire la cerere  
trebuie făcută într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile de la  
primirea solicitării.

Atenție! Operatorul economic interesat trebuie să întreprindă diligențele  
necesare astfel încât perioada de mai sus să nu conducă la punerea la  
dispoziție a documentației de atribuire cu mai puțin de 2 zile înainte de  
data limită de depunere a ofertei.

În cazul procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv și negociere documentația aferentă  
primei etape cuprinde informații complete cu privire la condițiile de participare, precum și prezentarea  
detaliată a modalității de acordare a punctajului pe baza căruia se vor selecta, respectiv preselecta  
candidații.

Atenție! În cazul procedurii de cerere de oferte, documentația de atribuire  
se transmite odată cu invitația de participare.

Atenție! Pot participa la procedură și operatorii economici care nu au  
achiziționat direct documentația de atribuire.

## 3. Răspunsul la solicitările de clarificări

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de  
atribuire/selectare/preselectare.



Atenție! În cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări de clarificări autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități.

Răspunsurile - însoțite de întrebările aferente - se transmit către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.

Atenție! Identitatea celui care a solicitat clarificările nu se dezvăluie.

Răspunsul la clarificări se transmite cu cel puțin 6 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

NOTĂ:

Dacă documentația este disponibilă în SEAP, clarificările sau modificările acesteia se fac cunoscute prin crearea unui nou fișier electronic la care se va asigura accesul direct și nerestricționat.

Atenție! Se răspunde și la solicitările de clarificări care nu au fost transmise în timp util, numai dacă perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data limită de depunere a ofertelor.

#### 4. Reguli de comunicare și transmitere a datelor

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită în scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și în momentul primirii.

Atenție! Trebuie asigurate integritatea și confidențialitatea informațiilor și datelor pe parcursul comunicării, transmiterii și stocării.

Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:

- prin poștă;
- prin fax;
- prin mijloace electronice;
- prin orice combinație a celor de mai sus.

Atenție! Prin documentația de atribuire se pot impune modalitățile de comunicare utilizate pe parcursul procedurii, dar acestea nu trebuie să restricționeze accesul operatorilor economici la procedură.

Atenție! Instrumentele utilizate pentru comunicarea electronică, precum și caracteristicile lor tehnice trebuie să fie disponibile în mod facil oricărui operator economic și să asigure interoperabilitatea cu tehnologiile uzuale de

| informare și comunicare. |

- Documentelor transmise prin mijloace electronice le sunt aplicabile prevederile legale privind semnătura electronică.

- Operatorul economic poate transmite o solicitare de participare:

- în scris:

- prin poștă;

- prin fax;

- prin mijloace electronice;

- prin orice combinație a celor de mai sus;

- prin telefon.

| Atenție! Când participarea este solicitată prin telefon, trebuie confirmată |  
| în scris cât mai curând posibil. |

| Atenție! Dacă solicitarea de participare este transmisă prin fax, se poate |  
| solicita confirmarea acesteia prin scrisoare transmisă prin poștă sau prin |  
| mijloace electronice, într-un termen rezonabil. |

## 5. Reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

### Participarea

- Orice operator economic, indiferent de naționalitate, are dreptul de a participa la procedura de atribuire:

- individual

sau

- într-un grup de operatori.

| Atenție! Nu poate fi exclus dintr-o procedură operatorul economic care, |  
| potrivit legii statului în care este stabilit, este abilitat să presteze o |  
| anumită activitate, pentru singurul motiv că, în conformitate cu legislația |  
| națională, acest tip de activitate poate fi prestat numai de către persoane |  
| juridice sau numai de către persoane fizice. |

În funcție de etapa la care participă în cadrul procedurilor de atribuire, operatorii economici pot avea calitatea de:

- ofertant, dacă depune oferta;

- candidat, dacă depune candidatura în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv;

- concurent, dacă prezintă un proiect în cadrul unui concurs de soluții.

Participarea operatorilor economici într-un grup de operatori se poate realiza ca:

- asociat;

sau

- subcontractant.

### Asocierea

- Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune candidatura sau oferta comună, fără a exista obligația legalizării.

- Legalizarea asocierii se poate solicita numai dacă oferta comună este declarată câștigătoare și o astfel de solicitare reprezintă o condiție necesară pentru îndeplinirea viitorului contract.

#### Subcontractarea

- Ofertantul are dreptul de a include în propunerea tehnică posibilitatea de a subcontracta o parte din contractul respectiv.

- Dacă se solicită, ofertantul are obligația de a preciza:

- partea/părțile din contract pe care intenționează să o/le subcontracteze; și

- datele de recunoaștere ale subcontractanților.

---

#### NOTĂ:

Ofertantul rămâne pe deplin răspunzător în ceea ce privește modul de îndeplinire a viitorului contract de achiziție publică.

Atenție! Un operator economic/asociație de operatori economici nu are dreptul să depună mai multe oferte în cadrul aceleiași proceduri.

---

---

Atenție! Un operator economic nu are dreptul de a participa la o procedură de atribuire atât în calitate de ofertant, cât și în calitate de ofertant asociat sau în calitate de subcontractant al altui ofertant.

---

Exemplu: Dacă la o procedură de atribuire a unui contract de lucrări depune ofertă comună un operator economic "X" în asociere cu un alt operator economic "Y", și același operator economic "X" depune și ofertă individuală, atunci autoritatea contractantă este îndreptățită să excludă de la procedură atât asocierea formată din "X" și "Y", cât și pe operatorul economic "X" care a depus ofertă individuală.

---

Atenție! Întreprinderile afiliate în raport cu o anumită persoană juridică au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, dar numai în cazul în care participarea nu este de natură să distorsioneze competiția.

---

Exemplu: Dacă într-o procedură de atribuire sunt depuse numai oferte de către o întreprindere-mamă și, separat, de către o filială a sa, atunci ofertanții sunt excluși și, implicit, se va anula procedura.

#### Oferte

Prin ofertă se înțelege 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.

---

NOTĂ: Oferta se elaborează în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire și cuprinde propunerea tehnică și propunerea financiară.

---

Prin ofertă alternativă se înțelege acea ofertă care se poate abate într-o anumită măsură de la cerințele documentației de atribuire și pe care ofertanții o pot depune numai în cazul în care criteriul de atribuire este "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".

NOTĂ:	
Se precizează în anunțul de participare, în mod explicit, dacă este permisă depunerea de oferte alternative.	
Dacă această precizare lipsește, ofertele alternative nu se pot lua în considerare.	

Prin ofertă comună se înțelege orice ofertă depusă de mai mulți operatori economici asociați în vederea participării la procedura de atribuire.

Prin candidatură se înțelege 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 restrânsă, negociere sau dialog competitiv.

#### Interdicții

Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri:

- să participe în două sau mai multe asocieri;
- să depună o candidatură/ofertă individuală și o altă candidatură/ofertă comună;
- să depună o ofertă individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

Operatorul economic nu poate depune în cadrul aceleiași proceduri decât o singură ofertă.

Atenție! În cazul etapei a doua a licitației restrânse sau negocierii cu anunț prealabil de participare, candidații selectați nu au dreptul de a se asocia sau de a participa ca subcontractanți.	
De asemenea, un candidat neselectat nu poate participa în calitate de subcontractant sau asociat la etapa a doua a licitației restrânse sau negocierii cu anunț prealabil de participare.	

Recomandare: În cazul în care la o procedură sunt depuse două oferte, din care una de către o asocierie formată din firma "X" și "Y" și cealaltă de o firmă "Z" având ca subcontractant pe "Y", atunci autoritatea contractantă este îndreptățită să respingă ambele oferte pentru cauză imorală.

Atenție! Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.	
---	--

#### Limitarea participării

- Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca participarea la procedura de atribuire să fie permisă numai:

- unor ateliere protejate;
- acelor ofertanți care se angajează să îndeplinească contractul în contextul unor programe de angajare protejată în cadrul cărora majoritatea angajaților implicați sunt persoane cu dizabilități care, prin natura sau gravitatea deficiențelor lor, nu pot exercita o activitate profesională în condiții normale.

## NOTĂ:

Decizia de limitare a participării trebuie să fie precizată explicit în anunțul/invitația de participare.

### Conflictul de interese

Un conflict de interese reprezintă situația în care angajatul public are un interes personal care ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor sale de serviciu.

Conflictele de interese apar atunci când salariații sau oficialii din sectorul public sunt influențați sau par a fi influențați de interese personale atunci când își desfășoară activitatea.

Perceperea unui conflict de interese aparent poate fi la fel de dăunătoare ca și un conflict existent, pentru că subminează încrederea publicului în integritatea instituției implicate și a funcționarilor săi.

Conflictul de interese poate fi împărțit în interese:

- financiare;
- nefinanciare.

Interesele financiare pot implica un câștig real sau potențial care poate fi obținut cu ajutorul unui funcționar public, oficial guvernamental sau al unei persoane alese prin vot sau prin intermediul unui membru al familiilor acestor categorii de persoane, care au proprietăți, dețin acțiuni sau au o anumită poziție într-o societate care participă la o procedură de achiziție publică, acceptă cadouri sau alte atenții sau primesc un venit dintr-o a doua slujbă.

Beneficiul nu reprezintă neapărat o cantitate de bani care trece din mână în mână, poate să însemne și o creștere a valorii proprietății datorită unei decizii favorabile emise în acest scop sau datorită alegerii unui anumit operator economic drept câștigător al unei proceduri de achiziție publică.

Interesele nefinanciare, de obicei, duc la apariția puterii politice sau a unui control sporit. Ele pot apărea din relații personale sau de familie sau din implicarea în activități sportive, sociale sau culturale.

În ordonanță se precizează în mod clar câteva situații ce pot duce la apariția conflictului de interese.

Astfel, pentru evitarea intrării în conflict de interese:

- Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi:

- ofertant;
- ofertant asociat;
- subcontractant,

dar numai în cazul în care este în măsură să demonstreze că implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze competiția.

- Persoana fizică sau juridică care este implicată direct în procesul de verificare sau evaluare a candidaturilor, respectiv ofertelor, nu are dreptul de a fi:

- candidat;
- ofertant;
- ofertant asociat;
- subcontractant,

sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

### Incompatibilități

Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare, respectiv de evaluare a candidaturilor, respectiv ofertelor, următoarele persoane:

- 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 al unuia dintre ofertanți/candidați;

- persoane care dețin părți sociale, părți de interes sau acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați;

- persoane aflate într-o situație care, în mod obiectiv, induce dubii cu privire la asigurarea imparțialității pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

După numirea comisiei de evaluare, membrii acesteia sunt obligați să dea o declarație de interese, imparțialitate și confidențialitate.

Modelul declarației de confidențialitate și imparțialitate este prezentat în formularul nr. 13 "Declarație de confidențialitate și imparțialitate".

Atenție! Sub sancțiunea nulității pentru cauză imorală, contractantul nu are dreptul de a angaja, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, persoane fizice sau juridice care:
- au participat la întocmirea documentației de atribuire;
- au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire.

Nu este întotdeauna ușor să se decidă când interesul personal și datoria publică sunt sau ar putea să fie în conflict unul cu celălalt.

Toată lumea are interese personale, importante pentru ea sau pentru cei apropiați. Persoanele care lucrează în sectorul public nu pot întotdeauna evita situațiile când aceste interese intră în conflict cu deciziile pe care le iau sau cu activitatea lor.

Faptul că există asemenea interese nu reprezintă neapărat o problemă; cel mai important lucru este cum sunt ele abordate.

Integritatea instituției publice și a salariaților săi va fi protejată și riscul apariției corupției va fi redus dacă instituția are politici și proceduri de rezolvare a potențialelor conflicte de interese.

#### ETAPA 4

##### Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică

##### 1. Primirea candidaturilor și selectarea/preselectarea candidaților, dacă este cazul

Candidaturile se depun numai în cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere.

##### Termene acordate pentru depunerea candidaturilor

Pentru depunerea candidaturilor se acordă o perioadă de cel puțin 37 de zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

##### Posibilități de reducere a termenelor

În cazul licitației restrânse, perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare la etapa de selectare a candidaților și data limită de depunere a candidaturilor poate fi redusă după cum urmează:

##### 1. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (art. 55 din ordonanță),

atunci:

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor	Termenul minim nu poate fi respectat din motive de urgență	Dacă se transmite electronic la JOUE	Dacă se transmite electronic la JOUE, iar perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență
37	15	30	10

2. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor, dacă se transmite în SEAP
16

Reducerea termenelor în cazul dialogului competitiv

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare la etapa I a procedurii și data limită de depunere a candidaturilor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor	Dacă se transmite electronic la JOUE
37	30

2. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor, dacă se transmite în SEAP
30

Reducerea termenelor în cazul negocierii cu anunț prealabil de participare:

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare la etapa I a procedurii și data limită de depunere a candidaturilor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene,  
atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor	Perioada nu poate fi respectată din motive de urgență JOUE	Dacă se transmite electronic	Dacă se transmite electronic la JOUE, iar la perioada nu poate fi respectată din motive de urgență	
37	15	30	10	

## 2. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene,  
atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea candidaturilor, dacă se transmite în SEAP	
12	

Atenție! Selectarea candidaților se realizează folosindu-se criterii obiective și nediscriminatorii referitoare numai la capacitatea tehnică și cea economico-financiară.

## 2. Derularea rundelor de discuții, dacă este cazul

Rundele de discuții se derulează în cazul procedurilor de dialog competitiv și negociere.

Acestea se inițiază prin transmiterea unei invitații de participare, concomitent, tuturor candidaților admiși.

Invitațiile de participare trebuie să conțină:

- referințe privind anunțul de participare publicat;
- adresa la care vor avea loc discuțiile;
- data lansării sesiunilor de discuții;
- limba/limbile în care se vor derula discuțiile;
- precizări privind documentele suplimentare ce trebuie depuse în vederea verificării declarațiilor date sau completării documentelor prezentate în prima etapă.

Atenție! Este interzisă invitarea la etapa a doua a dialogului competitiv sau negociere a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de preselecție.

## 3. Termene minime pentru elaborarea ofertelor



### Licitație deschisă

Pentru depunerea ofertelor se acordă o perioadă de cel puțin 52 de zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

#### Reducerea termenelor:

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii spre publicare a anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor poate fi redusă după cum urmează:

##### 1. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
  - nu a fost publicat un anunț de intenție,
- atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor	Dacă se transmite electronic la JOUE	Dacă documentația este accesibilă în SEAP	Dacă se transmite electronic iar documentația este accesibilă în SEAP
52	45	47	40

##### 2. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
  - a fost publicat un anunț de intenție,
- atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor	Dacă se transmite electronic la JOUE	Dacă documentația este accesibilă în SEAP	Dacă se transmite electronic iar documentația este accesibilă în SEAP
36	29	31	24

##### 3. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mică sau egală cu pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
  - există doar obligația publicării anunțului de participare în SEAP,
- atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor, dacă se transmite în SEAP	Dacă documentația este accesibilă în SEAP
28	23

### Licitație restrânsă

În cazul licitației restrânse ofertele se depun la etapa a II-a a acestei proceduri, după ce s-a realizat într-o primă etapă selectarea candidaților.

Etapa de evaluare a ofertelor se inițiază prin transmiterea unei invitații de participare operatorilor economici selectați în prima etapă, însoțită de documentația de atribuire.

Invitația de participare trebuie transmisă cu cel puțin 40 de zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Reducerea termenelor:

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii invitației de participare în etapa a II-a a procedurii și data limită de depunere a ofertelor poate fi redusă după cum urmează:

1. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

- nu a fost publicat un anunț de intenție, atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor	Dacă perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență în SEAP	Dacă documentația este accesibilă	Dacă se transmite electronic la JOUE, iar perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență
40	12	35	12

2. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este mai mare decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

- a fost publicat un anunț de intenție, atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor	Dacă perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență
22	12

3. Dacă:

- valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât pragurile pentru publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci:

- zile -

Termenul minim care poate fi acordat pentru depunerea ofertelor	Dacă documentația este accesibilă în SEAP	Dacă perioada minimă nu poate fi respectată din motive de urgență
22	17	12

Dialog competitiv

În cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, data limită pentru depunerea ofertelor finale se stabilește de comun acord cu candidații preselecți, în cadrul rundelor de dialog.

Se transmite o invitație de participare la etapa de evaluare a ofertelor finale, care trebuie să conțină:

- referințe privind anunțul de participare publicat;
- data limită stabilită pentru depunerea ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba/limbile în care trebuie elaborate ofertele;
- data deschiderii ofertelor;
- precizări referitoare la prezentarea unor documente suplimentare.

#### Negociere

În cazul aplicării procedurii de negociere, oferta finală se depune în ultima ședință de negociere stabilită de către autoritatea contractantă.

#### Cererea de oferte

Invitația de participare trebuie trimisă spre SEAP cu cel puțin 10 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor poate fi modificată după cum urmează:

- zile -

Dacă invitația de participare este transmisă operatorilor economici	Dacă invitația de participare este publicată în SEAP	Dacă documentația este accesibilă în SEAP
12	10	6

#### Concursul de soluții

Pentru depunerea ofertelor se acordă o perioadă de cel puțin 52 de zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

Atenție! 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.

#### 4. Primirea ofertelor

Pot participa la procedură și operatorii economici care nu au achiziționat direct documentația de atribuire.

Operatorul economic are dreptul de a transmite oferta:

- numai prin poștă;
- direct la sediul autorității sau la altă adresă specificată.

Atenție! Oferta poate fi transmisă și prin mijloace electronice dacă autoritatea contractantă prevede acest lucru.

Atenție! Solicitățile de participare și/sau ofertele pot fi transmise prin mijloace electronice numai dacă:

| - informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere |  
| electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator |  
| economic interesat; |  
| - dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător |  
| integritatea și confidențialitatea datelor recepționate; |  
| - operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de |  
| transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea |  
| solicitate în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic. |

Prin garantarea integrității și confidențialității datelor recepționate se înțelege faptul că dispozitivele electronice, prin caracteristicile tehnice pe care le dețin și/sau prin procedurile specifice utilizate, permit îndeplinirea în mod cumulativ a cel puțin următoarelor condiții:

- poate fi determinat cu precizie momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare, precum și, dacă este cazul, a unor planuri/proiecte;
- înainte de data limită de transmitere a datelor, nicio persoană nu are acces la datele transmise;
- accesul neautorizat este clar detectabil;
- numai persoane autorizate au dreptul de a stabili sau modifica data de vizualizare a datelor recepționate;
- accesul la datele recepționate este posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane sau sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită;
- după data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective rămâne posibil numai pentru persoanele autorizate să vizualizeze datele respective.

#### 5. Desfășurarea ședinței de deschidere

Ofertele se deschid la data și locul indicate în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor.

În prima etapă a licitației restrânse, dialogului competitiv și a negocierii prezența candidaților nu este obligatorie.

| **Atenție!** Comisia de evaluare nu are dreptul de a respinge o ofertă având ca |  
| singură motivație absența de la deschidere a ofertantului care a depus oferta |  
| respectivă. |

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

| **NOTĂ!** |  
| Autoritatea contractantă are obligația de a transmite procesul-verbal de |  
| deschidere și celorlalți ofertanți participanți la procedură, dar ai căror |  
| reprezentanți nu au fost prezenți la deschidere. |

Plicurile vor fi deschise de către președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

- denumirea (numele) ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- existența garanțiilor de participare;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;

- cursul de referință care va sta la baza comparării prețurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă;
- propuneri de oferte alternative (dacă este cazul);
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

---

Atenție! Nicio ofertă nu poate fi respinsă în cadrul ședinței de deschidere, cu excepția ofertelor întârziate și a celor care nu fac dovada constituirii garanției pentru participare.

---

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților, respectiv candidaților, sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor va fi luată de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal de deschidere care trebuie să includă informațiile anunțate de către președintele comisiei.

Procesul-verbal privind ședința de deschidere a ofertelor va fi semnat de către membrii comisiei și de către reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor.

Modelul procesului-verbal privind ședința de deschidere a ofertelor se găsește în formularul nr. 14 "Proces-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor".

#### 6. Modul de lucru al comisiei de evaluare

---

Atenție! La întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

---

Membrii comisiei de evaluare sunt nominalizați, de regulă, din cadrul compartimentului intern de achiziții.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de către președintele comisiei de comun acord cu membrii acesteia.

Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului este președintele comisiei.

Se are în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

---

Atenție! Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească votul a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

---

Dacă stabilirea ofertei câștigătoare se face pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte.

---

Atenție! Dacă există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare și decizia nu întrunește votul a 2/3 din numărul membrilor săi, atunci președintele comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.

---

---

Atenție! În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord,

---

| decizia finală se adoptă cu majoritate simplă. |

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la Raportul procedurii de atribuire.

#### 7. Examinarea și evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare are obligația de a desfășura activitățile de examinare și evaluare numai la sediul autorității contractante.

Solicitarea prezentării documentelor care lipsesc

Dacă se constată că unul sau mai mulți ofertanți/candidați au omis să prezinte anumite documente prin care se confirmă îndeplinirea cerințelor privind:

- situația personală;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică sau profesională,

comisia de evaluare va solicita ofertanților/candidaților respectivi să prezinte documentele care lipsesc.

---

| Atenție! Se acordă un termen rezonabil de timp, de regulă în limita a 72 de |  
| ore de la momentul solicitării, pentru prezentarea documentelor care lipsesc. |

---

Comisia de evaluare va lua toate măsurile necesare astfel încât solicitarea să parvină în timp util ofertanților/candidaților.

---

| Atenție! Comisia de evaluare nu are dreptul de a permite și de a solicita |  
| prezentarea unui document care lipsește, dacă: |  
| - în documentația de atribuire a fost menționat expres faptul că, în caz de |  
| neprezentare a respectivului document, nu este permisă completarea |  
| ulterioară, neprezentarea având ca efect descalificarea |  
| ofertantului/candidatului; |  
| - ofertantul/candidatul respectiv, deși cunoștea cerințele, a omis să |  
| prezinte mai mult de 3 dintre documentele solicitate în cadrul documentației |  
| de atribuire; |  
| - prin acceptarea prezentării documentului respectiv se creează un avantaj |  
| evident în raport cu ceilalți ofertanți/candidați, aducându-se atingere |  
| principiului tratamentului egal. |

---

Corectarea viciilor de formă

- Viciile de formă ale documentelor și ofertelor prezentate de către operatorul economic se remediază de către comisia de evaluare, dar numai cu acceptul acestuia.

---

| NOTĂ: |  
| Dacă operatorul economic nu acceptă remedierea acestora, atunci oferta se |  
| consideră neconformă. |

---

Prin viciu de formă se înțelege o eroare sau omisiune din cadrul unui document, a cărei corectare nu creează un avantaj evident în raport cu ceilalți participanți și nu alterează sensul și conținutul informațiilor existente inițial în documentul respectiv.

Clarificările privind propunerea tehnică și calificarea

- Se stabilesc care sunt:

- clarificările;
- completările formale;
- confirmările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

- Se stabilește perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor.

---

NOTĂ:

Comunicarea către ofertant privind clarificările necesare trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

---

---

Atenție! Dacă ofertantul nu transmite în perioada stabilită clarificările solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată neconformă.

---

---

NOTĂ:

Dacă ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul propunerii tehnice, iar aceasta nu mai răspunde în mod substanțial cerințelor caietului de sarcini, oferta sa va fi considerată neconformă.

---

---

NOTĂ:

Dacă ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă, cu excepția situației privind corectarea erorilor aritmetice.

---

**Omisuni sau neconcordanțe**

- Dacă în cadrul propunerii tehnice se constată anumite omisiuni sau neconcordanțe, se va considera că aceasta răspunde în mod substanțial cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, numai atunci când estimarea valorică a eventualelor omisiuni sau neconcordanțe nu reprezintă mai mult de 3% din valoarea prețului ofertat în cadrul propunerii financiare.

- Dacă în cadrul propunerii tehnice se constată existența unor omisiuni sau neconcordanțe a căror estimare valorică nu reprezintă mai mult de 3% din valoarea prețului ofertat în cadrul propunerii financiare, se solicită ofertantului completarea sau remedierea acestora în conformitate cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini.

Recomandare: În cazul în care se solicită completarea sau remedierea acestei omisiuni, aceasta va putea fi acceptată numai dacă nu se va schimba poziția în clasament a ofertantului în urma adăugării valorii de 3% .

---

NOTĂ:

Ofertantul nu are dreptul de a condiționa completarea sau remedierea

---

omisiunilor sau neconcordanțelor de modificarea propunerii financiare.

Atenție! Dacă ofertantul nu acceptă completarea sau remedierea omisiunilor sau condiționează acest lucru de modificarea propunerii financiare, atunci oferta sa va fi considerată neconformă.

Atenție! În cazul atribuirii unui contract de furnizare, oferta care conține o cantitate mai mică decât cantitatea totală solicitată prin caietul de sarcini se consideră ofertă neconformă.

#### Corectarea erorilor aritmetice

- Erorile aritmetice se pot corecta numai cu acceptul ofertantului.
- În cazul în care ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, atunci oferta se considerată a fi neconformă.
- Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:
  - dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;
  - dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

#### Respingerea ofertelor

Atenție! Se resping ofertele necorespunzătoare, respectiv cele care sunt:  
- irelevante în raport cu obiectul contractului; sau  
- inacceptabile; sau  
- neconforme.

#### NOTĂ:

Se resping și ofertele care, deși răspund în mod substanțial cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, estimarea valorică a omisiunilor sau neconcordanțelor constatate în raport cu cerințele caietului de sarcini reprezintă o valoare mai mare decât diferența dintre prețul prevăzut în oferta respectivă și prețul prevăzut în oricare altă ofertă considerată admisibilă de către comisia de evaluare.

#### Prin ofertă inacceptabilă se înțelege oferta care:

- a fost depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor;
- a fost depusă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare;
- nu a fost însoțită de garanția de participare așa cum a fost solicitată în documentația de atribuire;
- a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare din următoarele motive:
  - în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
  - respectiva ofertă alternativă nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;



- conține în propunerea financiară un preț care depășește valoarea fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- prezintă un preț neobișnuit de scăzut în raport cu ceea ce urmează a fi furnizat, executat sau prestat, iar justificările primite nu au fost concludente;
- nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecția muncii, dacă acest lucru a fost solicitat;
- a fost depusă de un ofertant care în ultimii 2 ani, din motive imputabile acestuia, nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia.

---

**NOTĂ!**

Modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale se dovedește prin certificate, documente prevăzute la art. 188 din ordonanță.

---

Prin ofertă neconformă se înțelege oferta care:

- nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri referitoare la clauze contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- conține vicii de forma sau erori aritmetice a căror remediere nu a fost acceptată de ofertant;
- este revocată/modificată ulterior deschiderii, cu excepția licitației electronice.

Prin ofertă admisibilă se înțelege oferta corespunzătoare din punct de vedere al documentației de atribuire.

---

Atenție! Oferta câștigătoare se va desemna din ofertele admisibile.

---

## 8. Stabilirea ofertei câștigătoare

- Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile, pe baza aplicării criteriului pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

- Dacă criteriul utilizat a fost "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", atunci evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

---

**NOTĂ:**

Clasamentul se întocmește în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Punctajul obținut de fiecare ofertă reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de evaluare în parte.

---

- Dacă criteriul utilizat a fost "prețul cel mai scăzut", atunci evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețului, fără TVA, al fiecărei oferte în parte și prin întocmirea, în ordinea descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare.

---

Atenție! Dacă criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", iar comisia de evaluare a acordat același punctaj pentru două sau mai multe oferte, atunci autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul a cărui ofertă are cel mai mic preț.

Dacă și prețurile ofertate sunt egale, atunci autoritatea contractantă are dreptul:

- fie de a solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut;
- fie de a atribui contractul de achiziție publică unuia dintre ofertanții care au oferit cel mai mic preț, pe baza aplicării unor criterii suplimentare cu caracter exclusiv tehnic.

Atenție! Dacă criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este "prețul cel mai scăzut", iar două sau mai multe oferte conțin, în cadrul propunerii financiare, același preț, autoritatea contractantă are dreptul:

- fie de a solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț o nouă propunere financiară în plic închis, caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut;
- fie de a atribui contractul de achiziție publică unuia dintre ofertanții care au oferit cel mai mic preț, pe baza aplicării unor criterii suplimentare cu caracter exclusiv tehnic.

Recomandare: Atunci când alegeți între două oferte care au același preț, puteți opta pentru oferta care conține în proporție mai mare de 50% produse a căror origine - determinată conform prevederilor Regulamentului Consiliului (CEE) nr. 2.913/92 din 12 octombrie 1992, cu modificările ulterioare - este din state membre ale Uniunii Europene sau din țări terțe cu care Comunitatea Europeană a încheiat acorduri bilaterale sau multilaterale prin care se asigură un acces comparabil întreprinderilor din statele membre pe piețele țărilor respective, în detrimentul unei oferte care conține în proporție de mai puțin de 50% astfel de produse.

Atenție! Oferta care a fost stabilită câștigătoare nu poate fi modificată și constituie parte integrantă a contractului de achiziție publică care urmează să fie încheiat.

Atenție! În cazul încheierii unui acord-cadru cu mai mulți operatori economici aplicându-se criteriul "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", acordul-cadru se încheie în ordinea descrescătoare a punctajelor. Dacă se aplică criteriul "prețul cel mai scăzut", acordul-cadru se încheie în ordinea crescătoare a prețurilor.

Recomandare: Dacă la procedura de licitație deschisă se depune o singură ofertă corespunzătoare, atunci autoritatea contractantă este îndreptățită să atribuie contractul ofertantului respectiv numai dacă prețul reprezintă răspunsul pieței.

Recomandare: Dacă la procedura de cerere de oferte a cărei publicitate a fost realizată numai prin SEAP se depune o singură ofertă corespunzătoare, atunci autoritatea contractantă este îndreptățită să atribuie contractul ofertantului respectiv numai dacă prețul reprezintă răspunsul pieței.

#### 9. Anularea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul

Atenție! Decizia de anulare se ia, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului.

Procedura de atribuire a contractului se anulează atunci când:

- nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței;

NOTĂ:

Se consideră un nivel satisfăcător al concurenței situația în care numărul de operatori economici este mai mic decât cel minim prevăzut, pentru fiecare procedură în parte.

Excepție face licitația deschisă, caz în care atribuirea se poate face chiar dacă a participat un singur ofertant.

- au fost depuse numai oferte inacceptabile, neconforme sau necorespunzătoare;

NOTĂ:

Se consideră ofertă necorespunzătoare oferta care este considerată a fi inacceptabilă și/sau neconformă și care se respinge.

- au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;

- abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului.

NOTĂ:

Procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute de ordonanță;

- autoritatea contractantă se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute de ordonanță.

#### 10. Elaborarea raportului privind procedura de atribuire

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă:

- denumirea și sediul autorității contractante;

- obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau sistemului de achiziție dinamic;

- dacă este cazul, denumirea/numele candidaților participanți la procedură;

- dacă este cazul, denumirea/numele candidaților selectați și neselectați, precum și motivele care au stat la baza selectării sau neselectării respectivilor candidați;
- denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- dacă este cazul, motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobișnuit de scăzute;
- denumirea/numele ofertantului/ofertanților a cărui/căror ofertă a fost declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- în cazul ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători, partea din contract pe care acesta/aceștia au declarat că o subcontractează, împreună cu denumirea/numele subcontractanților;
- dacă este cazul, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire.

Atenție! Raportul procedurii de atribuire se înaintează spre aprobare conducătorului instituției.

Modelul raportului procedurii de atribuire se regăsește în formularul nr. 15 "Raportul procedurii de atribuire".

Modul de desfășurare a fiecărei proceduri se regăsește în formularele nr. 16 A - G - "Pași de urmat".

## ETAPA 5

Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru

### 1. Notificarea rezultatului

Autoritatea contractantă are obligația de a informa candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la:

- atribuirea contractului de achiziție publică;
- încheierea acordurilor-cadru;
- admiterea într-un sistem de achiziție dinamic;
- dacă este cazul, anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri.

#### NOTĂ:

Comunicarea se realizează în scris și nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

Atenție! Comunicarea se transmite și prin fax sau prin mijloace electronice.

Dacă aceasta nu se realizează și prin fax sau mijloace electronice, atunci perioada de așteptare înaintea semnării contractului se majorează cu 3 zile lucrătoare.

Ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători sunt informați cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

Ofertanții/candidații care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare sunt informați asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective, după cum urmează:

- fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturii sale;
- pentru fiecare ofertă respinsă, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere;

---

**NOTĂ:**

Se detaliază argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă, neconformă sau necorespunzătoare, îndeosebi elementele ofertei care nu au corespuns cerințelor de funcționare și performanță prevăzute în caietul de sarcini.

---

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă, conformă și corespunzătoare, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

---

**NOTĂ:**

Autoritatea contractantă este îndreptățită a nu comunica anumite informații, dar numai în situația în care divulgarea acestora:

- ar conduce la neaplicarea unei prevederi legale;
  - ar constitui un obstacol în aplicarea unei prevederi legale;
  - ar fi contrară interesului public;
  - ar prejudicia interesele comerciale legitime ale operatorilor economici, publici sau privați;
  - ar prejudicia concurența loială dintre aceștia.
- 

---

Atenție! Comunicarea către ofertantul/ofertanții declarat/declarați câștigător/câștigători trebuie să conțină și invitația pentru semnarea contractului sau, după caz, a acordului-cadru.

---

Modelul comunicării acceptării ofertei câștigătoare se regăsește în formularul nr. 17A, iar modelul comunicării rezultatului procedurii de atribuire este prezentat în formularul nr. 17B.

## 2. Perioada de așteptare

Contractul de achiziție publică se semnează după o perioadă de așteptare. Perioada de așteptare poate fi utilizată de persoanele care se consideră lezate de un act al autorității contractante, în legătură cu procedura de achiziție publică, pentru a-l contesta.

În cazul contractelor a căror valoare este mai mare sau egală cu pragul prevăzut la art. 124 din ordonanță, perioada de așteptare până la semnarea contractului este de 15 zile de la notificarea rezultatului.

În cazul contractelor a căror valoare este mai mică decât pragul prevăzut la art. 124 din ordonanță, perioada de așteptare până la semnarea contractului este de 7 zile de la notificarea rezultatului.

## 3. Soluționarea contestațiilor

- Situație premisă: orice act al autorității contractante care încalcă dispozițiile legale în materia achizițiilor publice poate conduce la apariția litigiilor.

- Este act al autorității contractante:

- orice act administrativ;
- lipsa emiterii unui act administrativ sau al oricărui alt act, refuzul de a-l emite;
- orice alt act în afara celor de mai sus, care produce sau poate produce efecte juridice.

- Subiectul activ - persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim
- poate fi orice persoană care îndeplinește, în mod cumulativ, următoarele condiții:
  - are un interes legitim în legătură cu un anumit contract de achiziție publică pentru a cărui atribuire se aplică prevederile ordonanței;
  - a suferit, suferă sau riscă să sufere un prejudiciu, ca o consecință a unui act al autorității contractante, de natură să producă efecte juridice.
- Opțiunile de valorificare a dreptului sau interesului legitim afectat sunt:
  - calea administrativ-jurisdicțională prin adresare Consiliului, în condițiile ordonanței; sau
  - în justiție, în condițiile legii contenciosului administrativ.
- Obiectul contestației constă în pretenția concretă dedusă judecării și poate fi, după caz:
  - anularea actului;
  - obligarea autorității contractante de a emite un act;
  - obligarea autorității contractante de a lua orice alte măsuri necesare pentru remedierea actelor ce afectează procedura de atribuire.
- Competența de soluționare a contestațiilor este dată de opțiunea părții vătămate:
  - fie Consiliului;
  - fie instanței de judecată.
- Consiliul este competent:
  - să soluționeze contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, înainte de încheierea contractului;
  - să se pronunțe asupra legalității procedurilor și operațiunilor desfășurate în atribuirea unui contract de achiziție publică;
  - să emită opinie asupra litigiului dedus judecării, dacă instanța de judecată solicită acest lucru.

NOTĂ:	
Consiliul, în exercitarea atribuțiilor sale, adoptă decizii.	

- Instanța de judecată are competență exclusivă în soluționarea:
  - litigiilor privind acordarea de despăgubiri;
  - litigiilor apărute după încheierea contractului de achiziție publică.

Atenție! Despăgubirile se solicită numai prin acțiune în justiție, în conformitate cu dispozițiile legii contenciosului administrativ.	
--	--

- Procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor:
  - legalității;
  - celerității;
  - contradictorialității;
  - dreptului la apărare.

#### Contestația

- Contestația se formulează în scris de către partea care se consideră vătămată.
- Participanții în cadrul aceleiași proceduri de atribuire se pot asocia la contestație printr-o cerere proprie care trebuie să conțină toate elementele prevăzute pentru contestație.
- Contestația trebuie să conțină următoarele elemente:
  - numele, domiciliul sau reședința contestatorului ori, pentru persoanele juridice, denumirea, sediul și codul unic de înregistrare. În cazul persoanelor juridice se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate;
  - denumirea și sediul autorității contractante;

- denumirea obiectului contractului de achiziție publică și procedura de atribuire aplicată;
- obiectul contestației;
- motivarea în fapt și în drept a cererii;
- mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
- semnătura părții sau a reprezentantului persoanei juridice.

Modelul contestației este prevăzut în formularele nr. 18 A și B "Contestație"

- Contestației i se va atașa copia actului atacat, în cazul în care acesta a fost emis, precum și copii după alte înscrisuri, dacă acestea sunt disponibile.

- O copie a contestației și a înscrisurilor atașate, dacă acestea sunt disponibile, va fi transmisă de către contestator autorității contractante.

---

NOTĂ:

Dacă Consiliul apreciază că în contestație nu sunt cuprinse toate informațiile necesare, atunci acesta va cere contestatorului ca, în termen de 5 zile de la înștiințare, să completeze contestația.

Dacă contestatorul nu se conformează obligației impuse de Consiliu, contestația va fi respinsă.

- Participanții la procedura de atribuire trebuie să fie înștiințați de către autoritatea contractantă, în termen de 5 zile de la primirea notificării privind contestația.

- Contestația poate fi depusă în toate fazele procedurii de atribuire și împotriva oricărui act al autorității contractante, în termenul de depunere prevăzut de ordonanță.

- Termenul de depunere a contestației se calculează de la data luării la cunoștință de către contestator despre un act al autorității contractante pe care acesta îl consideră nelegal.

- Termenul de depunere al contestației este de cel mult:

- 10 zile, în cazul în care valoarea estimată a contractului este mai mare decât:

- 40.000 euro pentru contractul de furnizare și contractul de servicii;
- 250.000 euro pentru contractul de lucrări;

- 5 zile, în cazul în care valoarea estimată a contractului este egală sau mai mică decât:

- 40.000 euro pentru contractul de furnizare și contractul de servicii;
- 250.000 euro pentru contractul de lucrări.

---

NOTĂ:

Termenul se ia în calcul de la data luării la cunoștință de către contestator a actului invocat ca nelegal.

---

Atenție! Contestațiile formulate în cadrul aceleiași proceduri de atribuire vor fi conexe de către Consiliu.

- Autoritatea contractantă are obligația de a transmite atât Consiliului, cât și contestatorului punctul său de vedere asupra contestației, în termen de 5 zile de la primirea notificării privind contestația.

---

Atenție! Lipsa punctului de vedere al autorității contractante nu împiedică soluționarea contestației, în măsura în care s-a făcut dovada comunicării acesteia.

- Consiliul, ca urmare a unei contestații, poate solicita autorității contractante să comunice, în termen de 5 zile, toate documentele aflate în dosarul achiziției publice.

- Autoritatea contractantă trebuie să efectueze toate demersurile pentru a aduce la îndeplinire măsura impusă de Consiliu, sub sancțiunea unei amenzi, pe fiecare zi de întârziere, ce constă în 20% din salariul minim lunar pe economie, aplicată conducătorului acesteia.

---

Atenție! Decizia privind amenda, neatacată în termen, constituie titlu executoriu și se execută de către organele competente, potrivit dispozițiilor legale privind executarea silită a creanțelor fiscale și cu procedura prevăzută de aceste dispoziții.

---

- În soluționarea cauzei, Consiliul poate:

- cere lămuriri părților;
- administra probe;
- solicita orice date necesare pentru stabilirea situației de fapt și de la alte persoane fizice sau juridice.

---

NOTĂ:  
Consiliul poate desemna un expert independent pentru lămurirea unor aspecte de natură tehnică sau financiară.  
Durata efectuării expertizei trebuie să se încadreze în termenul prevăzut pentru soluționarea contestațiilor.

---

---

Atenție! Costul expertizei va fi suportat de partea care a formulat cererea de efectuare a acesteia.

---

- Procedura în fața Consiliului este scrisă.

- Părțile pot fi audiate numai dacă acest lucru este considerat necesar de către completul de soluționare a contestației.

- Părțile pot fi reprezentate de avocați.

- Părțile pot depune concluzii scrise în cursul procedurii.

- Părțile pot solicita să depună concluzii oral în fața Consiliului fără ca prin aceasta să fie afectate termenele de soluționare.

- Termenul de soluționare a contestației este de 10 zile lucrătoare de la data primirii dosarului achiziției publice de la autoritatea contractantă.

- Termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit cu încă 20 de zile în cazuri temeinic justificate.

Măsuri provizorii

---

Atenție! Depunerea contestației în fața Consiliului suspendă de drept procedura de atribuire până la data soluționării contestației de către Consiliu.

---

---

Atenție! Contractul încheiat în perioada de suspendare a procedurii de



| atribuire este lovit de nulitate absolută. |

- Perioada de suspendare atrage prelungirea, în mod corespunzător, a oricărei perioade afectate prin suspendare, cu excepția perioadelor prevăzute pentru exercitarea căilor de atac.

| Atenție! Consiliul poate să dispună reluarea procedurii de atribuire la |  
| solicitarea uneia dintre părți și în cazuri temeinic motivate. |

- Decizia cu privire la măsurile provizorii poate fi atacată cu plângere la curtea de apel competentă să soluționeze plângerea împotriva contestației, în termen de 5 zile de la comunicarea pronunțării.

- Consiliul se pronunță mai întâi asupra excepțiilor de procedură și de fond.

| Atenție! Dacă se constată că excepțiile de procedură și de fond sunt |  
| întemeiate nu se mai procedează la analiza pe fond a cauzei. |

- După examinarea, din punct de vedere al legalității și temeiniciei, Consiliul poate pronunța o decizie prin care:

- anulează în parte sau în tot actul atacat;

- obligă autoritatea contractantă să emită un act;

- dispune orice altă măsură necesară pentru remedierea actelor ce afectează procedura de atribuire.

| Atenție! Dacă Consiliul apreciază că există și alte încălcări ale |  
| prevederilor legale cu privire la actul atacat, în afara celor invocate de |  
| contestator, poate să dispună, din oficiu, remedierea încălcării prevederilor |  
| legale. |

- Dacă Consiliul admite contestația și dispune luarea unei măsuri de remediere a actului atacat, atunci va preciza și termenul în care aceasta trebuie să fie adusă la îndeplinire.

- Obligația de a monitoriza îndeplinirea măsurilor de remediere dispuse de Consiliu revine ANRMAP.

- Contestația poate fi respinsă de către Consiliu:

- ca fiind nefondată;

- ca fiind tardivă;

- ca fiind lipsită de interes;

- ca fiind lipsită de obiect;

- ca fiind introdusă de o persoană fără calitate sau neîmputernicită să formuleze contestația;

- pe orice altă excepție de procedură sau de fond.

| Atenție! Consiliul va decide asupra continuării sau anulării procedurii de |  
| achiziție publică, în funcție de soluția pronunțată. |

- Consiliul poate lua act, oricând în cursul soluționării contestației, de renunțarea la aceasta de către contestator.

Atenție! Consiliul poate obliga, la cerere, partea în culpă, la plata cheltuielilor efectuate în cursul soluționării contestației.

- Decizia Consiliului:

- se adoptă de către un complet, format din 3 membri, dintre care cel puțin președintele este licențiat în drept;

- se adoptă cu votul majorității membrilor completului, aceștia neavând posibilitatea de a se abține;

- va fi motivată și comunicată în scris părților, în termen de 5 zile de la pronunțare;

- va fi publicată pe pagina de internet a Consiliului;

- poate fi atacată cu plângere, în termen de 10 zile de la comunicare, atât pe motive de nelegalitate, cât și de netemeinicie.

- După luarea deciziei, completul va întocmi o minută care se semnează de către toți membrii completului și se consemnează într-un registru special ținut de către Consiliu.

Atenție! Decizia prin care Consiliul anulează în parte sau în tot actul atacat ori obligă autoritatea contractantă să emită un act sau să dispună orice altă măsură necesară pentru înlăturarea actelor ce afectează procedura de atribuire este executorie.

Atenție! Decizia Consiliului este obligatorie pentru părți.

Atenție! Contractul de achiziție publică încheiat cu nerespectarea deciziei Consiliului este lovit de nulitate absolută.

- Decizia privind amenda, neatacată în termen, constituie titlu executoriu și se execută de către organele competente potrivit dispozițiilor legale privind executarea silită a creanțelor fiscale și cu procedura prevăzută de aceste dispoziții.

- Plângerea formulată împotriva deciziei Consiliului se depune la sediul acestuia, care va înainta dosarul instanței competente, în cel mult 3 de zile de la expirarea termenului pentru exercitarea căii de atac.

- Plângerea va fi formulată în scris și motivată.

NOTĂ:

Partea care formulează plângerea are obligația să comunice în termen o copie a acesteia, precum și a înscrisurilor doveditoare și părții adverse, depunând dovada de comunicare în fața instanței până la primul termen de judecată.

Verificarea legalității

- Autoritatea contractantă are dreptul să sesizeze Consiliul în scopul pronunțării asupra legalității actelor și operațiunilor derulate în cursul procedurii de atribuire.

- Autoritatea contractantă va înainta Consiliului sesizarea motivată, însoțită de documentația aferentă procedurii de achiziție.

- Consiliul poate să admită sesizarea și să constate legalitatea actelor întocmite de autoritatea contractantă, precum și să ateste corectitudinea operațiunilor și procedurilor desfășurate de aceasta.

- Dacă atestarea legalității operațiunilor desfășurate de autoritatea contractantă necesită expertiză de specialitate, aceasta se va efectua în conformitate cu art. 275 alin. (4) din ordonanță.

Art. 275 alin. (4) din ordonanță prevede: "Consiliul va putea desemna un expert independent pentru lămurirea unor aspecte de natură tehnică sau financiară. Durata efectuării expertizei trebuie să se încadreze înăuntrul termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor de către Consiliu. Costul expertizei va fi suportat de partea care a formulat cererea de efectuare a acesteia".

- Dacă se constată nereguli în cadrul procedurilor derulate de autoritatea contractantă, atunci Consiliul dispune notificarea acesteia în vederea luării măsurilor de remediere prevăzute de lege.

Căi de atac împotriva deciziilor Consiliului

- Calea de atac împotriva deciziei Consiliului este recursul.

- Instanța competentă să soluționeze plângerea este curtea de apel, secția de contencios administrativ și fiscal, pe raza căreia se află sediul autorității contractante.

- Plângerea va fi soluționată în complet format din 3 judecători.

- Plângerea formulată împotriva deciziilor pronunțate de Consiliu se judecă de urgență și cu precădere.

- Partea nu poate să ceară amânarea judecării pentru pregătirea apărării sau pentru a lua cunoștință de cererile ori înscrisurile comunicate, dacă citarea sau comunicarea a fost făcută în termen.

Excepție! În cazul în care pârâtul nu este reprezentat sau asistat de avocat, președintele îi va pune în vedere, la prima zi de înfățișare, să arate excepțiile, dovezile și toate mijloacele sale de apărare despre care se face vorbire în încheierea de ședință. Instanța va acorda, la cerere, un termen pentru pregătirea apărării și depunerea întâmpinării\*3).

\*3) Art. 118 alin. 3 din Codul de procedură civilă.

- Cu excepția citării la primul termen de judecată, oricare dintre părți poate cere încuviințarea instanței pentru a îndeplini, prin intermediul executorului judecătoresc, procedura de citare sau de comunicare a înscrisurilor către cealaltă parte.

- Procedura de soluționare a plângerii este cea a recursului, potrivit dispozițiilor art. 304<sup>1</sup> din Codul de procedură civilă.

- Instanța poate dispune suspendarea procedurii de atribuire până la soluționarea plângerii formulate împotriva deciziei Consiliului.

Atenție! Contractul încheiat în perioada de suspendare este lovit de nulitate absolută.

- Instanța, admitând plângerea, modifică decizia Consiliului, dispune în vederea remedierii aspectelor de nelegalitate sau netemeinicie ce afectează actele emise în cadrul procedurii de atribuire, după caz:

- anularea în tot sau în parte a actului autorității contractante;
- obligarea la emiterea actului de către autoritatea contractantă;
- îndeplinirea unei obligații de către autoritatea contractantă;
- orice alte măsuri necesare.

---

Atenție! Dacă, în mod eronat, Consiliul a soluționat cauza pe excepție, instanța va casa cu reținere și se va pronunța asupra fondului.

---

- Dacă instanța, admitând plângerea, modifică decizia Consiliului și constată că actul autorității contractante a încălcat prevederile legislației în materia achizițiilor publice, iar contractul a fost încheiat înainte de dispunerea suspendării procedurii de atribuire, partea vătămată are dreptul la despăgubiri.

- Instanța poate respinge pe fond plângerea.

---

Atenție! Hotărârea pronunțată de instanță este definitivă și irevocabilă.

---

Soluționarea litigiilor în instanță privind acordarea de despăgubiri

- Persoana care solicită plata de despăgubiri trebuie să dovedească că:

- prevederile ordonanței au fost încălcate; și

- ar fi avut o șansă reală de a câștiga contractul, iar aceasta a fost compromisă ca urmare a încălcării prevederilor legii.

- Litigiile privind acordarea de despăgubiri se soluționează potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

- Părțile nu se pot adresa concomitent Consiliului și instanței de judecată.

- În cazul în care mai multe părți se adresează concomitent Consiliului și instanței de judecată, instanța va suspenda judecata până la soluționarea cauzei pe cale administrativ-jurisdicțională.

- Instanța de fond poate solicita Consiliului opinia asupra existenței unei încălcări a legislației în materie de achiziții publice.

- Competența de soluționare a cauzelor aparține tribunalului în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante.

- Hotărârea pronunțată de tribunal este supusă recursului la curtea de apel.

---

NOTĂ:

Dispozițiile ordonanței se completează cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare, în măsura în care nu sunt contrare.

---

---

Atenție! Orice documentație de atribuire trebuie să conțină informații despre soluționarea contestațiilor, precum și datele de contact ale Consiliului.

---

#### 4. Semnarea contractului sau încheierea acordului-cadru

Procedura de atribuire a contractului se finalizează prin semnarea contractului de achiziție publică sau prin încheierea acordului-cadru.

Atenție! Clauzele conținute în ofertă privitoare la:  
- propunerea tehnică și propunerea financiară;  
- graficul de îndeplinire a contractului;  
- graficul de plăți;  
- garanția bancară de bună execuție, dacă este cazul,  
devin parte integrantă a contractului, în măsura în care nu afectează  
clauzele obligatorii.

Atenție! În cazul în care, pe parcursul îndeplinirii contractului, se  
constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare  
cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, prevalează prevederile caietului  
de sarcini.

**NOTĂ:**

Dacă părți din contractul de achiziție publică urmează să se îndeplinească  
de unul sau mai mulți subcontractanți, atunci autoritatea contractantă  
trebuie să solicite la încheierea contractului prezentarea contractelor  
încheiate între viitorul contractant și subcontractanții nominalizați în  
ofertă.

Atenție! Contractele de subcontractare trebuie să fie în concordanță cu  
oferta și se vor constitui în anexe la contractul de achiziție publică.

## 5. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

Când se publică anunțul de atribuire?

Anunțul de atribuire se publică în cel mult 48 de zile, după ce:

- s-a finalizat procedura de:
  - licitație deschisă;
  - licitație restrânsă;
  - dialog competitiv;
  - negociere,

prin atribuirea contractului de achiziție publică sau prin încheierea acordului-cadru;

- s-a finalizat un concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- s-a atribuit un contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții.

Atenție! Pentru serviciile incluse în anexa nr. 2B la ordonanță, obligația  
este aplicabilă numai contractelor a căror valoare estimată este mai mare  
decât pragul pentru publicarea în JOUE.

Conținutul anunțului de atribuire

Anunțul de atribuire trebuie să conțină cel puțin informațiile prevăzute de anexa nr. 1 la hotărâre, dar, de regulă, nu mai mult de 650 de cuvinte.

Dacă valoarea estimată a contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit depășește pragurile pentru care este obligatorie publicarea anunțului de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, atunci acesta trebuie să conțină cel puțin informațiile cuprinse în anexa nr. 3A la ordonanță, prin utilizarea formularelor standard adoptate de Comisia Europeană.

Unde se publică anunțul de atribuire?

Anunțul de atribuire se publică în:

- SEAP

---

NOTĂ:

Obligația publicării în SEAP apare începând cu 1 ianuarie 2007.

Se realizează numai prin mijloace electronice, folosindu-se aplicația dedicată, disponibilă la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)

- Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a - Achiziții publice

---

NOTĂ:

Publicarea numai în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, este obligatorie până la 31 decembrie 2006.

Începând cu 1 ianuarie 2007, publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, se face în cel mult o zi de la publicarea în SEAP.

Se realizează prin transmiterea unei solicitări scrise.

Publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, se realizează contra cost.

- Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, dacă este cazul

---

NOTĂ:

Obligativitatea publicării în JOUE apare începând cu 1 ianuarie 2007, în toate situațiile în care:

- valoarea estimată a contractului de furnizare sau de servicii este mai mare decât echivalentul în lei a 125.000 euro - pentru sistemul clasic;

- valoarea estimată a contractului de furnizare sau de servicii este mai mare decât echivalentul în lei a 420.000 euro - pentru sistemul de utilități;

- valoarea estimată a contractului de lucrări este mai mare decât echivalentul în lei a 5.000.000 euro

Se realizează până la 1 ianuarie 2007 direct de către autoritatea contractantă, utilizându-se adresa de internet <http://simap.Europa.eu>.

De la 1 ianuarie 2007 se realizează prin sistemul SEAP.

## ETAPA 6

### Definitivarea dosarului de achiziție publică

- Dosarul achiziției publice cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii.

Dosarul de achiziție publică:

- se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat de achiziții publice;
- se întocmește pentru fiecare:
  - contract de achiziție publică atribuit;
  - acord-cadru încheiat;
  - contract de concesiune atribuit;
  - lansare a unui sistem, de achiziție dinamic;
- se păstrează atât timp cât contractul de achiziție publică sau acordul-cadru produce efecte juridice, cel puțin 5 ani de la data finalizării acestuia;
- dacă este solicitat, poate fi pus la dispoziția:
  - oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;
  - organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor;

Recomandare: Nu uitați opisul documentelor conținute de dosarul de achiziție publică.

Recomandare: Ori de câte ori dosarul de achiziție publică este solicitat, se înmânează o copie a acestuia, iar originalul rămâne la autoritatea contractantă.

În cazul în care este solicitat originalul dosarului de achiziție publică, autoritatea contractantă realizează o copie a acestuia.

Dosarul de achiziție publică se pune la dispoziția celor interesați pe bază de proces-verbal de predare-primire, care trebuie să cuprindă lista documentelor conținute, precum și numărul de file al fiecărui document.

- are caracter de document public.

---

NOTĂ:

Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public.

Accesul nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

---

- Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă:
  - opis al documentelor;
  - copia filei de buget sau orice alt document care dovedește existența fondurilor;
  - nota privind determinarea valorii estimate, fără TVA;
  - înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de intenție și anunțul de intenție, dacă este cazul;
  - înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de participare și anunțul de participare și/sau invitația de participare, după caz;
  - documentația de atribuire;
  - nota justificativă privind alegerea criteriilor de selecție;
  - nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire;
  - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura de atribuire a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
  - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
  - procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
  - raportul procedurii de atribuire;
  - oferta câștigătoare în original;
  - contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;

- înregistrările care dovedesc transmiterea anunțului de atribuire și anunțul de atribuire;
- înregistrările ce dovedesc păstrarea garanției de bună execuție și garanția de bună execuție;
- documentele constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale.

---

Atenție! Copiile ofertelor nu se păstrează.

---

---

De reținut! Pe parcursul derulării contractului, dosarul achiziției publice se poate completa cu:

- dovada îndeplinirii obiectului contractului, procese-verbale de recepție preliminară și finale;
- dovada efectuării plăților;
- dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.

---

---

Atenție! Verificați succesiunea activităților din derularea procedurii, așa cum sunt acestea prezentate în dosarul achiziției publice, și evitați înregistrarea cu "bis".

---

## ETAPA 7

### Derularea contractului/acordului-cadru

#### 1. Constituirea garanției de bună execuție, dacă este cazul

- Garanția de bună execuție a contractului asigură autoritatea contractantă de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.
- Garanția de bună execuție a contractului se poate constitui în mai multe forme.
- Autoritatea contractantă are dreptul de a nu solicita ofertanților constituirea garanției de bună execuție:
  - în cazul atribuirii unui contract de furnizare sau de servicii, cu excepția serviciilor de proiectare, a cărui valoare estimată este mai mică decât valoarea de 40.000 euro;
  - precum și pentru contractul atribuit în urma aplicării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
- Pentru acordul-cadru garanția de bună execuție se constituie pentru fiecare contract subsecvent.
- Garanția de bună execuție se constituie în perioada premergătoare semnării contractului sau ulterior semnării acestuia, într-un termen limită convenit de către părți și înscris în contract.
- Data constituirii garanției de bună execuție reprezintă data la care contractul de achiziție publică intră în vigoare, respectiv ordinul de începere a derulării contractului.

---

Atenție! Constituirea garanției de bună execuție este o obligație a contractantului.

---

#### Cuantumul garanției de bună execuție

- Cuantumul garanției de bună execuție nu va depăși 10% din prețul contractului, exclusiv TVA.

---

Atenție! În cazul ofertanților care se regăsesc în categoria

---



întreprinderilor mici și mijlocii (făcând dovada în acest sens prin prezentarea documentelor prevăzute în Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare), garanția de bună execuție se constituie în procent de 50% din cuantumul precizat în documentația de atribuire.

Valabilitatea garanției de bună execuție

- Perioada de valabilitate a garanției de bună execuție a contractului este cel puțin egală cu durata contractului.

Modalități de constituire

- Garanția de bună execuție se constituie prin una dintre următoarele forme:

- prin scrisoare de garanție bancară, aceasta constituindu-se în anexă la contract;
- prin depunere la casierie a unei sume de bani pentru garanțiile de execuție reduse ca valoare;
- prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale (doar cu acordul părților).

NOTĂ:

În acest caz, contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la o bancă agreată de ambele părți, iar suma inițială care se depune nu trebuie să fie mai mică de 0,5% din prețul contractului.

Atenție! Verificați pentru conformitate elementele cuprinse în scrisoarea de garanție bancară de bună execuție a contractului.

Nu uita! Scrisoarea de garanție de bună execuție trebuie:

- prezentată în original;
- să conțină în clar denumirea autorității contractante în favoarea căreia s-a constituit;
- să aibă înscrisă valabilitatea pentru care a fost constituită, care trebuie să corespundă cu cea înscrisă în documentație;
- să conțină parafa lizibilă a băncii emitente și/sau semnătura autorizată.

Modelul scrisorii de garanție de bună execuție este prevăzut în formularul nr. 19 "Scrisoare de garanție bancară de bună execuție"

## 2. Intrarea în efectivitate a contractului

Contractul intră în efectivitate:

- fie după constituirea garanției de bună execuție, dacă a fost solicitată;
- fie la termenul convenit de părți.

Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, se va solicita rezilierea contractului și angajarea răspunderii contractuale.

Pe parcursul derulării contractului, contractantul nu are dreptul de a înlocui subcontractanții nominalizați în ofertă fără acceptul autorității contractante.

Eventuala înlocuire a acestora nu trebuie să conducă la modificarea propunerii tehnice sau financiare inițiale.

### 3. Derularea acordului-cadru

În baza acordului-cadru se pot încheia contracte subsecvente cu operatorul/operatorii economic/economici semnatar/semnatari al/ai respectivului acord-cadru numai pe baza regulilor și condițiilor prevăzute în acord.

Atenție! Nu se pot atribui contracte subsecvente care au ca obiect prestații de altă natură decât cele stabilite prin acordul-cadru sau de tipuri ori natură diferite unele față de altele.
---

Acordul-cadru trebuie să prevadă, pentru contractele subsecvente care urmează să fie atribuite, elementele/condițiile considerate esențiale, care se referă la:

- obligațiile pe care operatorul/operatorii economic/economici și le-a/le-au asumat prin propunerea tehnică prezentată în cursul procedurii de atribuire, în special în ceea ce privește caracteristicile tehnice - funcționale și de performanță - ale produselor care urmează să fie furnizate, descrierea serviciilor care urmează să fie prestate și nivelul calitativ al acestora, descrierea lucrărilor care urmează să fie executate și nivelul calitativ al acestora, duratele/termenele de livrare, de prestare sau de execuție începând din momentul încheierii contractului, garanțiile acordate și orice alte elemente care au fost luate în considerare în procesul de analiză și evaluare a propunerilor tehnice;
- prețul/tarifal unitar sau prețurile/tarifele unitare, alte angajamente financiare sau comerciale, pe care operatorul/operatorii economic/economici le-a/le-au prevăzut în propunerea financiară;
- condiții specifice și formule de ajustare a prețurilor, după caz;
- orice alte elemente/clauze pe care autoritatea contractantă le consideră necesare.

Dacă acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, acordul-cadru trebuie să prevadă:

- elementele/condițiile care rămân neschimbabile pe întreaga durată a respectivului acord;
- elementele/condițiile care vor face obiectul reluării competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente.

În cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici, iar contractele subsecvente urmează să fie atribuite prin reluarea competiției, autoritatea contractantă are obligația, ori de câte ori decide achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul acordului respectiv, să transmită, concomitent, o invitație de participare la reofertare către toți operatorii economici semnatar ai acordului-cadru.

Invitația la reofertare trebuie să conțină cel puțin următoarele:

- informații cu privire la cantitățile și elementele specifice care vor face obiectul contractului ce urmează să fie atribuit;
- informații cu privire la elementele/condițiile care fac obiectul reluării competiției și criteriul de atribuire/factorii de evaluare care urmează să fie aplicați pentru stabilirea operatorului economic căruia îi va fi atribuit contractul, astfel cum s-a prevăzut în documentația de atribuire elaborată pentru încheierea acordului-cadru;
- informații cu privire la modul în care se depune/transmite noua ofertă și data limită până la care operatorii economici au dreptul de a depune/transmite noua ofertă.

Elementele care pot face obiectul reofertării se pot referi la:

- preț;
- termene de livrare/prestare/ execuție;
- caracteristici tehnice, nivel calitativ și de performanță;
- orice alte asemenea date, în măsura în care au fost prevăzute.

Atenție! Data limită până la care operatorii economici au dreptul să depună/transmită noua ofertă se stabilește de către autoritatea contractantă.
--

La stabilirea datei limită trebuie să se aibă în vedere:

- complexitatea obiectului viitorului contract;
- asigurarea unei perioade rezonabile pentru elaborarea noii oferte și transmiterea acesteia.

Operatorii economici pot fi consultați cu privire la posibilitatea acestora de a elabora noile oferte într-o perioadă cât mai scurtă de timp.

---

Atenție! Operatorii economici au dreptul ca în procesul de reofertare să modifice elementele/condițiile care fac obiectul reluării competiției numai în sensul îmbunătățirii acestora și fără să afecteze elementele/condițiile stabilite ca fiind neschimbabile.

Dacă în urma reofertării autoritatea contractantă nu obține îmbunătățiri ale elementelor/condițiilor care fac obiectul reluării competiției, aceasta are obligația de a atribui contractul ofertantului clasat pe primul loc în cadrul procedurii aplicate pentru încheierea acordului-cadru, prin luarea în considerare a condițiilor și elementelor prevăzute în oferta inițială a acestuia.

---

---

Atenție! Dacă operatorul economic căruia autoritatea contractantă îi transmite o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent nu are capacitatea de a răspunde acestei solicitări deoarece cantitatea care face obiectul contractului depășește estimarea, atunci se poate iniția o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea diferenței care nu poate fi acoperită dacă:

- acordul-cadru este încheiat doar cu operatorul economic respectiv; sau
  - deși acordul-cadru este încheiat și cu alți operatori economici, nici aceștia la rândul lor nu au capacitatea de a acoperi diferența respectivă.
- 

---

Atenție! Dacă operatorul economic căruia autoritatea contractantă îi transmite o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent nu are capacitatea de a răspunde acestei solicitări din propria sa culpă, autoritatea contractantă are dreptul de a iniția o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea întregii cantități necesare.

Operatorul economic în culpă va suferi consecințele prevăzute în acordul-cadru pentru neîndeplinirea obligațiilor aflate în sarcina sa.

---

#### 4. Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract

Părțile trebuie să-și îndeplinească, cu bună-credință, obligațiile asumate atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, la termenul stabilit în contract.

---

Atenție! În principiu, nu este permisă cesionarea contractului.

---

## ETAPA 8

### Finalizarea contractului

## 1. Recepția finală

Recepția finală reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă își exprimă acceptarea cu privire la produsele/serviciile/lucrările rezultate în urma unui contract de achiziție publică și pe baza căruia efectuează plata finală.

În cazul contractelor de lucrări

Executantul garantează că la data recepției lucrarea executată:

- va avea calitățile declarate de către acesta în contract;
- va corespunde reglementărilor tehnice în vigoare; și
- nu va fi afectată de vicii care ar diminua sau ar anula valoarea ori posibilitatea de utilizare, conform condițiilor normale de folosire sau celor specificate în contract.

---

NOTĂ:

La lucrările la care se fac încercări, calitatea probei se consideră realizată dacă rezultatele se înscriu în toleranțele admise prin reglementările tehnice în vigoare.

---

---

Atenție! Executantul este responsabil pentru menținerea în bună stare a lucrărilor, materialelor, echipamentelor și instalațiilor care urmează să fie puse în operă, de la data primirii ordinului de începere a lucrării până la data semnării procesului-verbal de recepție a acesteia.

---

Executantul răspunde, potrivit obligațiilor care îi revin, pentru viciile ascunse ale construcției, ivite într-un interval de timp stabilit prin contract de la recepția lucrării și după împlinirea acestui termen, pe toată durata de existență a construcției, pentru viciile structurii de rezistență, ca urmare a nerespectării proiectelor și detaliilor de execuție aferente execuției lucrării.

---

Atenție! Materialele trebuie să fie de calitatea prevăzută în documentația de execuție.

Verificările și testările materialelor folosite la execuția lucrărilor, precum și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) vor fi descrise în anexa/anexele la contract.

---

- La finalizarea lucrărilor executantul are obligația de a notifica în scris achizitorului că sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând acestuia convocarea comisiei de recepție.

- Pe baza situațiilor de lucrări executate și confirmate și a constatărilor efectuate pe teren achizitorul va aprecia dacă sunt întrunite condițiile pentru a convoca comisia de recepție.

- În cazul în care se constată că sunt lipsuri sau deficiențe, acestea vor fi notificate executantului, stabilindu-se și termenele pentru remediere și finalizare.

- După constatarea remedierii tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o nouă solicitare a executantului, achizitorul va convoca comisia de recepție.

Comisia de recepție are obligația de a constata stadiul îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare.

- În funcție de constatările făcute, achizitorul are dreptul de a aproba sau de a respinge recepția.

---

NOTĂ:

---

Recepția se poate face și pentru părți din lucrare, distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

Perioada de garanție acordată lucrărilor

- Perioada de garanție decurge de la data recepției la terminarea lucrărilor, pe ansamblu sau pe părți din lucrare distincte din punct de vedere fizic și funcțional, până la recepția finală.

- În perioada de garanție executantul are obligația, în urma dispoziției date de achizitor, de a executa toate lucrările de modificare, reconstrucție și remediere a viciilor, contracțiilor și altor defecte a căror cauză este nerespectarea clauzelor contractuale.

Atenție! Contractul nu va fi considerat terminat până când procesul-verbal de recepție finală nu va fi semnat de comisia de recepție.

- Procesele-verbale de recepție finală pot fi întocmite și pentru părți din lucrare, dacă acestea sunt distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

- Recepția finală va fi efectuată, conform prevederilor legale, după expirarea perioadei de garanție.

- Plata ultimelor sume datorate executantului pentru lucrările executate nu va fi condiționată de eliberarea certificatului de recepție finală.

SERVICII - Recepție și verificări

- Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

- Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din contract.

- Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

PRODUSE - Recepție, inspecții și teste

- Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau de a testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexa/anexele la contract.

NOTĂ:

Inspecțiile și testările la care vor fi supuse produsele, precum și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) vor fi descrise în anexa/anexele la contract.

- Achizitorul are obligația de a notifica în scris furnizorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru efectuarea recepției, testelor și inspecțiilor.

- Inspecțiile și testele din cadrul recepției provizorii și recepției finale (calitative) se vor face la destinația finală a produselor.

Atenție! Dacă vreunul dintre produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

- de a înlocui produsele refuzate; sau

- de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor lor tehnice.

---

**NOTĂ:**

Dreptul achizitorului de a inspecta, de a testa și, dacă este necesar, de a respinge nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al achizitorului, anterior livrării acestora la destinația finală.

---

- Certificarea de către achizitor a faptului că produsele au fost livrate parțial sau total se face după instalare și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia, pe documentele emise de furnizor pentru livrare.

## 2. Eliberarea garanției de bună execuție

Eliberarea garanției de bună execuție se efectuează potrivit clauzelor contractuale și dacă nu s-au ridicat pretenții asupra ei.

- În cazul contractului de furnizare:

- în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului și/sau de la plata facturii finale.

- În cazul contractului de furnizare pe bază de leasing:

- în cel mult 14 zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului și/sau de la plata facturii finale.

- În cazul contractului de servicii:

- în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contract.

- În cazul contractelor de servicii de proiectare:

- în termen de 14 zile de la data aprobării documentației aferente studiilor de fezabilitate și/sau fezabilitate;

- în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza proiectului tehnic și/sau detaliilor de execuție.

---

Atenție! Dacă din culpa autorității contractante proiectul tehnic nu este pus în operă, atunci garanția de bună execuție se eliberează în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal prin care se renunță la execuția lucrărilor respective.

---

- În cazul contractelor de lucrări:

- 70% din valoarea garanției, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, iar riscul pentru vicii ascunse este minim;

- restul de 30% din valoarea garanției, la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor executate, pe baza procesului-verbal de recepție finală.

---

Atenție! La încheierea contractelor care s-au derulat corespunzător, în momentul returnării scrisorii originale de garanție bancară de bună execuție, asigurați-vă că ați oprit o copie a scrisorii de garanție pentru a putea face dovada existenței acesteia, fiind anexă la contract.

---

Când se reține garanția de bună execuție?

- Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă contractantul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, cu obligația de a notifica pretenția, precizând obligațiile ce nu au fost respectate.

Emiterea documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale

Autoritatea contractantă are obligația de a elibera contractantului documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și la eventualele prejudicii apărute pe parcursul derulării contractului.

Documentele constatatoare sunt:

- document constatator primar;
- document constatator final.

Documentul constatator primar se eliberează în termen de 14 zile de la data:

- recepției produselor care fac obiectul pentru contracte de furnizare;
- terminării prestațiilor care fac obiectul contractului de servicii;
- terminării prestațiilor care fac obiectul contractului de servicii de proiectare;
- încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Documentul constatator final se eliberează în termen de 14 zile de la data:

- expirării perioadei de garanție a produselor;
- încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;
- încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

Documentele constatatoare se întocmesc în 3 exemplare, dintre care:

- un exemplar se atașează la dosarul achiziției publice;
- un exemplar se transmite ANRMAP în cel mult 3 zile lucrătoare de la data emiterii; și
- un exemplar se eliberează contractantului.

## ETAPA 9

### Analiza procesului

Persoana responsabilă pentru realizarea unei achiziții publice analizează modul în care a fost îndeplinit contractul respectiv, măsura în care au fost satisfăcute nevoile autorității contractante, punctele tari și punctele slabe ale procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziție publică pentru viitor.

Formular nr. 1A

### CALENDARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE - LICITAȚIE DESCHISĂ -

Nr. crt.	Pași de urmat	Data previzionată	
1.	Dacă este cazul, transmiterea spre publicare a anunțului de intenție		
2.	Îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurii:		
a)	identificarea procedurii în programul anual al achizițiilor publice		

b) întocmirea documentației de atribuire		
c) identificarea fondurilor necesare desfășurării contractului		
d) solicitarea de observator pe lângă comisia de evaluare la Ministerul Finanțelor Publice, dacă este cazul		
3. Transmiterea spre publicare a anunțului de participare		
4. Punerea la dispoziție a documentației de atribuire		
5. Primirea de clarificări privind documentația de atribuire și răspunsul la acestea		
6. Numirea comisiei de evaluare		
7. Primirea ofertelor		
8. Deschiderea ofertelor și întocmirea procesului-verbal de deschidere		
9. Verificarea cerințelor minime de calificare		
10. Stabilirea clarificărilor la documentele prezentate de ofertanți Primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, precum și a documentelor solicitate		
11. Stabilirea operatorilor economici calificați		
12. Verificarea ofertelor		
13. Stabilirea clarificărilor cu privire la ofertele prezentate, precum și primirea răspunsurilor la acestea		
14. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile		
15. Dacă este cazul, derularea etapei suplimentare de licitație electronică		
16. Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, anularea procedurii		
17. Notificarea privind rezultatul aplicării procedurii		
18. Semnarea contractului		
19. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire		
20. Întocmirea dosarului de achiziție publică		



**CALENDARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE**  
**- LICITAȚIE RESTRÂNSĂ -**

Nr. crt.	Pași de urmat	Data previzionată
1.	Dacă este cazul, transmiterea spre publicare a anunțului de intenție	
2.	Îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurii: a) identificarea procedurii în programul anual al achizițiilor publice b) întocmirea documentației de atribuire c) identificarea fondurilor necesare desfășurării contractului d) solicitarea de observator pe lângă comisia de evaluare la Ministerul Finanțelor Publice, dacă este cazul	
<b>I. ETAPA I</b>		
3.	Transmiterea spre publicare a anunțului de participare	
4.	Punerea la dispoziție a documentației de atribuire	
5.	Primirea de clarificări privind documentația de atribuire și răspunsul la acestea	
6.	Numirea comisiei de evaluare	
7.	Primirea candidaturilor	
8.	Examinarea candidaturilor	
9.	Stabilirea clarificărilor la documentele prezentate de ofertanți Primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, precum și a documentelor solicitate a fi completate	
10.	Stabilirea operatorilor economici selectați	
11.	Informarea candidaților cu privire la rezultatul primei etape	
<b>II. ETAPA II</b>		
12.	Transmiterea invitației de participare candidaților selectați	
13.	Primirea ofertelor	
14.	Deschiderea ofertelor și întocmirea procesului-verbal de deschidere	

15.	Verificarea ofertelor		
16.	Stabilirea clarificărilor cu privire la ofertele prezentate, precum și primirea răspunsurilor la acestea		
17.	Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile		
18.	Dacă este cazul, derularea etapei suplimentare de licitație electronică		
19.	Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, anularea procedurii		
20.	Notificarea privind rezultatul aplicării procedurii		
21.	Semnarea contractului		
22.	Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire		
23.	Întocmirea dosarului de achiziție publică		

Formular nr. 1C

**CALENDARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE  
- DIALOGUL COMPETITIV -**

Nr. crt.	Pași de urmat	Data previzionată	
1.	Dacă este cazul, transmiterea spre publicare a anunțului de intenție		
2.	Îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurii: a) identificarea procedurii în programul anual al achizițiilor publice b) întocmirea documentației de atribuire c) identificarea fondurilor necesare desfășurării contractului d) solicitarea de observator pe lângă comisia de evaluare la Ministerul Finanțelor Publice, dacă este cazul		
<b>I. ETAPA I - Primirea candidaturilor</b>			
3.	Transmiterea spre publicare a anunțului de participare		
4.	Punerea la dispoziție a documentației descriptive		
5.	Primirea de solicitări de clarificări privind documentația descriptivă și răspunsul la acestea		
6.	Numirea comisiei de evaluare		

7.	Primirea candidaturilor		
8.	Examinarea candidaturilor		
9.	Stabilirea clarificărilor la documentele prezentate de ofertanți		
	Primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, precum și a documentelor solicitate a fi completate		
10.	Stabilirea operatorilor economici selectați		
11.	Informarea candidaților cu privire la rezultatul primei etape		
II.	ETAPA II - Dialogul		
12.	Transmiterea invitației de participare și a documentației de atribuire candidaților selectați		
13.	Primirea de soluții din partea operatorilor economici invitați		
14.	Derularea rundelor de discuții cu fiecare candidat în parte		
15.	Identificarea soluției sau soluțiilor viabile		
16.	Închiderea perioadei de dialog		
III.	ETAPA III - Depunerea ofertelor		
17.	Anunțarea participanților cu privire la rezultatul etapei de dialog, însoțită de invitația de participare la etapa de evaluare a ofertelor finale		
18.	Deschiderea ofertelor și întocmirea procesului-verbal de deschidere		
19.	Verificarea ofertelor		
20.	Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile		
21.	Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, anularea procedurii		
22.	Notificarea privind rezultatul aplicării procedurii		
23.	Semnarea contractului		
24.	Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire		
25.	Întocmirea dosarului de achiziție publică		

Formular nr. 1D

CALENDARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE  
- CEREREA DE OFERTE -

Nr. crt.	Pași de urmat	Data previzionată
1.	Îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurii: a) identificarea procedurii în programul anual al achizițiilor publice b) întocmirea documentației de atribuire c) identificarea fondurilor necesare desfășurării contractului	
2.	Transmiterea invitației de participare	
3.	Punerea la dispoziție a documentației de atribuire	
4.	Primirea de clarificări privind documentația de atribuire și răspunsul la acestea	
5.	Numirea comisiei de evaluare	
6.	Primirea ofertelor	
7.	Deschiderea ofertelor și întocmirea procesului-verbal de deschidere	
8.	Verificarea cerințelor minime de calificare	
9.	Stabilirea clarificărilor la documentele prezentate de ofertanți Primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, precum și a documentelor solicitate a fi completate	
10.	Stabilirea operatorilor economici calificați	
11.	Verificarea ofertelor	
12.	Stabilirea clarificărilor cu privire la ofertele prezentate, precum și primirea răspunsurilor la acestea	
13.	Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile	

14.	Dacă este cazul, derularea etapei suplimentare de licitație electronică		
15.	Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, anularea procedurii		
16.	Notificarea privind rezultatul aplicării procedurii		
17.	Semnarea contractului		
18.	Întocmirea dosarului de achiziție publică		

Formular nr. 1E

**CALENDARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE**  
- NEGOCIEREA CU PUBLICAREA PREALABILĂ A UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE -

Nr. crt.	Pași de urmat	Data previzionată
1.	Dacă este cazul, transmiterea spre publicare a anunțului de intenție	
2.	Îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurii: a) identificarea procedurii în programul anual al achizițiilor publice b) întocmirea documentației de atribuire c) identificarea fondurilor necesare desfășurării contractului d) solicitarea de observator pe lângă comisia de evaluare la Ministerul Finanțelor Publice, dacă este cazul	
<b>I. ETAPA I - Primirea candidaturilor</b>		
3.	Transmiterea spre publicare a anunțului de participare	
4.	Punerea la dispoziție a documentației în vederea selectării candidaturilor	
5.	Primirea de solicitări de clarificări privind documentația	
6.	Numirea comisiei de evaluare	
7.	Primirea candidaturilor	
8.	Examinarea candidaturilor	
9.	Stabilirea clarificărilor la documentele prezentate de ofertanți Primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări, precum și a documentelor solicitate a fi completate	

10.	Stabilirea candidaților selectați		
11.	Informarea candidaților cu privire la rezultatul primei etape		
II. ETAPA II - Negocierea și stabilirea ofertei câștigătoare			
12.	Transmiterea invitației de participare și a documentației de atribuire candidaților selectați		
13.	Primirea de oferte preliminare din partea operatorilor economici invitați		
14.	Derularea rundelor de negociere cu fiecare candidat în parte până când acesta declară sau autoritatea contractantă constată că oferta nu mai poate fi îmbunătățită substanțial		
15.	Stabilirea întâlnirii finale și depunerea ofertelor finale		
16.	Deschiderea ofertelor și întocmirea procesului-verbal de deschidere		
17.	Verificarea ofertelor		
18.	Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme, precum și a celor admisibile		
19.	Dacă este cazul, derularea etapei suplimentare de licitație electronică		
20.	Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, anularea procedurii		
21.	Notificarea privind rezultatul aplicării procedurii		
22.	Semnarea contractului		
23.	Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire		
24.	Întocmirea dosarului de achiziție publică		

Formular nr. 1F

**CALENDARUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE  
- CONCURS DE SOLUȚII -**

Nr. crt.	Pași de urmat	Data previzionată

1.	Dacă este cazul, transmiterea spre publicare a anunțului de intenție		
2.	Îndeplinirea condițiilor de lansare a procedurii:		
	a) identificarea procedurii în programul anual al achizițiilor publice		
	b) întocmirea documentației de concurs		
	c) identificarea fondurilor necesare desfășurării contractului		
	d) solicitarea de observator pe lângă comisia de evaluare la Ministerul Finanțelor Publice, dacă este cazul		
3.	Transmiterea spre publicare a anunțului de participare		
4.	Punerea la dispoziție a documentației de concurs		
5.	Primirea de clarificări privind documentația de concurs și răspunsul la acestea		
6.	Numirea juriului		
7.	Primirea soluțiilor		
8.	Deschiderea soluțiilor și întocmirea procesului-verbal de deschidere		
9.	Verificarea soluțiilor		
10.	Stabilirea clarificărilor cu privire la soluțiile prezentate, precum și primirea răspunsurilor la acestea		
11.	Stabilirea clasamentului cu soluțiile sau, după caz, anularea procedurii		
12.	Notificarea privind rezultatul aplicării procedurii		
13.	Semnarea contractului		
14.	Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire		
15.	Întocmirea dosarului de achiziție publică		

Formular nr. 2

Autoritatea contractantă **APROB**  
..... Conducătorul autorității contractante

#### PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Semnificația coloanei A din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Persoana responsabilă de procedură





utilitate, de componentele sale. Originea produselor și serviciilor poate fi distinctă de naționalitatea furnizorului;

g. destinație finală - locul unde furnizorul are obligația de a furniza produsele;

h. termenii comerciali de livrare vor fi interpretați conform INCOTERMS 2000 - Camera Internațională de Comerț (CIC);

i. forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia dintre părți;

j. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

(Se adaugă orice alți termeni pe care părțile înțeleg să îi definească pentru contract.)

### 3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

### Clauze obligatorii

#### 4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Furnizorul se obligă să furnizeze, respectiv să vândă, să livreze și, după caz, să instaleze și să întrețină ..... (denumirea produselor și cantitatea), în perioada/periodele convenite, produsele definite în prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să achiziționeze, respectiv să cumpere și să plătească prețul convenit în prezentul contract.

#### 5. Prețul contractului

5.1 - Prețul contractului, respectiv prețul produselor livrate și al serviciilor accesorii prestate, este de ..... lei sau, după caz ..... euro, la care se adaugă ..... TVA.

#### 6. Durata contractului

6.1 - Durata prezentului contract este de ..... luni, începând de la data de .....

(Se înscriu perioada și data.)

6.2 - Prezentul contract încetează să producă efecte la data de .....

(Se înscrie data la care încetează contractul)

#### 7. Executarea contractului

7.1 - Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție, la data de .....

(Se precizează data la care intră în efectivitate contractul.)

#### 8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

(Se enumera documentele pe care părțile le înțeleg ca fiind ale contractului.)

#### 9. Obligațiile principale ale furnizorului

9.1 - Furnizorul se obligă să furnizeze produsele la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică.

9.2 - Furnizorul se obligă să furnizeze produsele în graficul de livrare prezentat în propunerea tehnică, anexă la contract.

9.3 - Furnizorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricăror:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate; și

ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

## 10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze produsele în termenul convenit.

10.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul produselor către furnizor în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta. Plățile în valută se vor efectua prin respectarea prevederilor legale.

(Se precizează termenul de plată de la emiterea facturii și, după caz, graficul de plată.)

10.3 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci furnizorul are dreptul de a sista livrarea produselor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat după ce achizitorul își onorează obligațiile, furnizorul va relua livrarea produselor în cel mai scurt timp posibil.

## 11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, furnizorul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului.

(Se precizează cota procentuală pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.)

11.2 - În cazul în care achizitorul își onorează obligațiile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată.

(Se precizează aceeași cotă procentuală prevăzută la pct. 11.1 pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.)

11.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța la contract, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

## Clauze specifice

### 12. Garanția de bună execuție a contractului

12.1 - Furnizorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de ....., pentru perioada ..... și, oricum, până la intrarea în efectivitate a contractului.

(Se precizează modul de constituire, cuantumul și perioada de constituire a garanției de bună execuție.)

12.2 - Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare și să emită ordinul de începere a contractului numai după ce furnizorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

12.3 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă furnizorul nu își îndeplinește, nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru furnizorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.4 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție ..... în termen de ..... de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

(Se precizează modul de restituire și termenul.)

12.5 - Garanția produselor este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

### 13. Recepție, inspecții și teste

13.1 - Achizitorul sau reprezentantul său are dreptul de a inspecta și/sau de a testa produsele pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din anexa/anexele la contract.

13.2 - (1) Inspecțiile și testările la care vor fi supuse produsele, cât și condițiile de îndeplinire a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) sunt descrise în anexa/anexele la prezentul contract.

(2) Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, furnizorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru efectuarea recepției, testelor și inspecțiilor.

13.3 - Inspecțiile și testele din cadrul recepției provizorii și recepției finale (calitative) se vor face la destinația finală a produselor.

(Se precizează destinația finală a produselor.)

13.4 - Dacă vreunul din produsele inspectate sau testate nu corespunde specificațiilor, achizitorul are dreptul să îl respingă, iar furnizorul are obligația, fără a modifica prețul contractului:

a) de a înlocui produsele refuzate; sau

b) de a face toate modificările necesare pentru ca produsele să corespundă specificațiilor lor tehnice.

13.5 - Dreptul achizitorului de a inspecta, testa și, dacă este necesar, de a respinge nu va fi limitat sau amânat datorită faptului că produsele au fost inspectate și testate de furnizor, cu sau fără participarea unui reprezentant al achizitorului, anterior livrării acestora la destinația finală.

13.6 - Prevederile clauzelor 13.1 - 13.4 nu îl vor absolve pe furnizor de obligația asumării garanțiilor sau altor obligații prevăzute în contract.

### 14. Ambalare și marcare

14.1 - (1) Furnizorul are obligația de a ambala produsele pentru ca acestea să facă față, fără limitare, la manipularea dură din timpul transportului, tranzitului și expunerii la temperaturi extreme, la soare și la precipitațiile care ar putea să apară în timpul transportului și depozitării în aer liber, în așa fel încât să ajungă în bună stare la destinația finală.

(2) În cazul ambalării greutăților și volumelor în cutii, furnizorul va lua în considerare, unde este cazul, distanța mare până la destinația finală a produselor și absența facilităților de manipulare grea în toate punctele de tranzit.

14.2 - Ambalarea, marcarea și documentația din interiorul sau din afara pachetelor vor respecta strict cerințele ce vor fi special prevăzute în contract, inclusiv cerințele suplimentare.

(Se precizează aceste cerințe, inclusiv cele suplimentare și orice alte instrucțiuni ulterioare cerute de către achizitor.)

14.3 - Toate materialele de ambalare a produselor, precum și toate materialele necesare protecției coletelor (paleți de lemn, foi de protecție etc.) rămân în proprietatea achizitorului.

### 15. Livrarea și documentele care însoțesc produsele

15.1 - Furnizorul are obligația de a livra produsele la destinația finală indicată de achizitor, respectând:

a) datele din graficul de livrare; și

b) termenul comercial stabilit,

după primirea ordinului de începere.

15.2 - (1) La expedierea produselor, furnizorul are obligația de a comunica, în scris, atât achizitorului, cât și, după caz, societății de asigurări datele de expediere, numărul contractului, descrierea produselor, cantitatea, locul de încărcare și locul de descărcare.

(2) Furnizorul va transmite achizitorului documentele care însoțesc produsele.

(Se precizează documentele care vor însoți produsele.)

15.3 - Certificarea de către achizitor a faptului că produsele au fost livrate parțial sau total se face după instalare și după recepție, prin semnarea de primire de către reprezentantul autorizat al acestuia pe documentele emise de furnizor pentru livrare.

15.4 - Livrarea produselor se consideră încheiată în momentul în care sunt îndeplinite prevederile clauzelor de recepție a produselor.

## 16. Asigurări

16.1 - Furnizorul are obligația de a asigura complet produsele furnizate prin contract împotriva pierderii sau deteriorării neprevăzute la fabricare, transport, depozitare și livrare, în funcție de termenul comercial de livrare convenit.

(Se precizează termenul comercial de livrare.)

## 17. Servicii

17.1 - Pe lângă furnizarea efectivă a produselor, furnizorul are obligația de a presta și serviciile accesorii furnizării produselor, fără a modifica prețul contractului.

17.2.- Furnizorul are obligația de a presta serviciile, pentru perioada de timp convenită, cu condiția ca aceste servicii să nu elibereze furnizorul de nicio obligație de garanție asumată prin contract.

(Se precizează perioada de timp convenită pentru prestarea serviciilor.)

## 18. Perioada de garanție acordată produselor

18.1 - Furnizorul are obligația de a garanta că produsele furnizate prin contract sunt noi, nefolosite, de ultimă generație și încorporează toate îmbunătățirile recente în proiectare și structura materialelor. De asemenea, furnizorul are obligația de a garanta că toate produsele furnizate prin contract nu vor avea niciun defect ca urmare a proiectului, materialelor sau manoperei (cu excepția cazului când proiectul și/sau materialul sunt cerute în mod expres de către achizitor) ori oricărei alte acțiuni sau omisiuni a furnizorului și că acestea vor funcționa în condiții normale de funcționare.

18.2 - (1) Perioada de garanție acordată produselor de către furnizor este cea declarată în propunerea tehnică.

(Se precizează perioada de garanție acordată produselor.)

(2) Perioada de garanție a produselor începe cu data recepției efectuate după livrarea și instalarea acestora la destinația finală.

18.3 - Achizitorul are dreptul de a notifica imediat furnizorului, în scris, orice plângere sau reclamație ce apare în conformitate cu această garanție.

18.4 - La primirea unei astfel de notificări, furnizorul are obligația de a remedia defecțiunea sau de a înlocui produsul în perioada convenită, fără costuri suplimentare pentru achizitor. Produsele care, în timpul perioadei de garanție, le înlocuiesc pe cele defecte beneficiază de o nouă perioadă de garanție care curge de la data înlocuirii produsului.

(Se precizează perioada de remediere a defecțiunilor sau de înlocuire a produsului.)

18.5 - Dacă furnizorul, după ce a fost înștiințat, nu reușește să remedieze defectul în perioada convenită, achizitorul are dreptul de a lua măsuri de remediere pe riscul și pe cheltuiala furnizorului și fără a aduce niciun prejudiciu oricăror alte drepturi pe care achizitorul le poate avea față de furnizor prin contract.

## 19. Ajustarea prețului contractului

19.1 - Pentru produsele livrate și pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor furnizorului sunt cele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

19.2 - Prețul contractului se ajustează utilizându-se formula convenită.

(Se precizează formula de ajustare.)

## 20. Amendamente

20.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

## 21. Subcontractanți

21.1 - Furnizorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

21.2 - (1) Furnizorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

21.3 - (1) Furnizorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de furnizor de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Furnizorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

21.4 - Furnizorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

## 22. Întârzieri în îndeplinirea contractului

22.1 - Furnizorul are obligația de a îndeplini contractul de furnizare în perioada/periodele înscrise în graficul de livrare.

22.2 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului furnizorul nu respectă graficul de livrare sau de prestare a serviciilor, acesta are obligația de a notifica, în timp util, achizitorului; modificarea datei/periodelor de furnizare asumate în graficul de livrare se face cu acordul părților, prin act adițional.

22.3 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități furnizorului.

## 23. Cesiunea

23.1 - Furnizorul se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

23.2 - Cesiunea nu va exonera furnizorul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

## 24. Forța majoră

24.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

24.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

24.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

24.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

24.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

## 25. Soluționarea litigiilor

25.1 - Achizitorul și furnizorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

25.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

(Se precizează modalitatea de soluționare a litigiilor.)

## 26. Limba care guvernează contractul

26.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

## 27. Comunicări

27.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transiterii, cât și în momentul primirii.

27.2 - Comunicările dintre părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

## 28. Legea aplicabilă contractului

28.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, ....., prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(Se precizează data semnării de către părți.)

Achizitor,	Furnizor,
.....	.....
(semnătură autorizată)	(semnătură autorizată)
LS	LS

Formular nr. 4

## CONTRACT DE SERVICII

nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

1. În temeiul Ordonanței 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii,

între

..... (denumirea autorității contractante), adresă ....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont trezorerie ....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ....., în calitate de achizitor, pe de o parte,

și

..... (denumirea operatorului economic), adresă ....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont (trezorerie, bancă) ....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ..... în calitate de prestator, pe de altă parte.

## 2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- contract - prezentul contract și toate anexele sale;
- achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- servicii - activitățile a căror prestare face obiectul contractului;
- produse - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza în legătură cu serviciile prestate conform contractului;
- forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă

executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;

g. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

(Se adaugă orice alți termeni pe care părțile înțeleg să îi definească pentru contract.)

### 3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zilele calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

### Clauze obligatorii

#### 4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să presteze ..... (denumirea serviciilor), în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate.

#### 5. Prețul contractului

5.1 - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătitibil prestatorului de către achizitor, conform graficului de plăți, este de ..... lei, sau, după caz, ..... euro, la care se adaugă ..... TVA.

#### 6. Durata contractului

6.1 - Durata prezentului contract este de ..... luni, începând de la data de .....

(Se înscriu perioada și data.)

6.2 - Prezentul contract încetează să producă efecte la data de .....

(Se înscrie data la care încetează contractul.)

#### 7. Executarea contractului

7.1 - Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție, la data de .....

(Se precizează data la care intră în efectivitate contractul.)

#### 8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

(Se enumera documentele pe care părțile le înțeleg ca fiind ale contractului.)

#### 9. Obligațiile principale ale prestatorului

9.1 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și sau performanțele prezentate în propunerea tehnică, anexă la contract.

9.2 - Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu graficul de prestare prezentat în propunerea tehnică.

9.3 - Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate; și

ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

## 10. Obligațiile principale ale achizitorului

10.1 - Achizitorul se obligă să recepționeze, potrivit clauzei 13, serviciile prestate în termenul convenit.

10.2 - Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta. Plățile în valută se vor efectua prin respectarea prevederilor legale.

(Se precizează termenul de plată de la emiterea facturii și, după caz, graficul de plată.)

10.3 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat ce achizitorul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil.

## 11. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

11.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului.

(Se precizează cota procentuală pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.)

11.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti ca penalități o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată.

(Se precizează aceeași cotă procentuală, prevăzută pentru clauza 11.1, pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.)

11.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

11.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă, adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

## Clauze specifice

### 12. Garanția de bună execuție a contractului

12.1 - Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de ....., pentru perioada de ..... și, oricum, până la intrarea în efectivitate a contractului.

(Se precizează modul de constituire, cuantumul și perioada de constituire a garanției de bună execuție.)

12.2 - Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare și să emită ordinul de începere a contractului numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

12.3 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

12.4 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de ..... de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

(Se precizează modul de restituire și termenul.)

12.5 - Garanția tehnică este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

### 13. Alte responsabilități ale prestatorului

13.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.



(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

13.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu graficul de prestare convenit. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

(Se precizează anexa care conține graficul de prestare.)

#### 14. Alte responsabilități ale achizitorului

14.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care acesta le-a cerut în propunerea tehnică și pe care le consideră necesare îndeplinirii contractului.

#### 15. Recepție și verificări

15.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

15.2 - Verificările vor fi efectuate în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica, în scris, prestatorului identitatea reprezentanților săi împuterniciți pentru acest scop.

(Se precizează anexa care conține modul de verificare și recepție a serviciilor.)

#### 16. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

16.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil de la primirea ordinului de începere a contractului.

(Se precizează data maximă de emiteră a ordinului de începere a contractului.)

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; și

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

16.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului; sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite, susceptibile de a surveni altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator,

îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

16.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

16.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

#### 17. Ajustarea prețului contractului

17.1 - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de achizitor prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

17.2 - Prețul contractului se ajustează utilizându-se formula convenită.

(Se precizează formula de ajustare.)

#### 18. Amendamente

18.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează

interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

#### 19. Subcontractanți

19.1 - Prestatorul are obligația, în cazul în care subcontractează părți din contract, de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

19.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, precum și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

19.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Sub contractantul este pe deplin răspunzător față de prestator de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

19.4 - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va schimba prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

#### 20. Cesiunea

20.1 - Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

20.2 - Cesiunea nu va exonera prestatorul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

#### 21. Forța majoră

21.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

21.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

21.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

21.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

21.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

#### 22. Soluționarea litigiilor

22.1 - Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

22.2 - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

(Se precizează modalitatea de soluționare a litigiilor.)

#### 23. Limba care guvernează contractul

23.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

#### 24. Comunicări

24.1 - (1) Orice comunicare dintre părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

24.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

## 25. Legea aplicabilă contractului

25.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, ....., prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(Se precizează data semnării de către părți.)

Achizitor,

Prestator,

.....

.....

(semnătură autorizată)

(semnătură autorizată)

LS

LS

Formular nr. 5

## CONTRACT DE LUCRĂRI

nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

1. În temeiul Ordonanței 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, s-a încheiat prezentul contract de lucrări,

între

..... (denumirea autorității contractante), adresă ....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont trezorerie ....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ....., în calitate de achizitor, pe de o parte,

și

..... (denumirea operatorului economic), adresă ....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont (trezorerie, bancă) ....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ....., în calitate de executant, pe de altă parte.

## 2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. contract - prezentul contract și toate anexele sale;
- b. achizitor și executant - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. prețul contractului - prețul plătit executantului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor sale, asumate prin contract;
- d. amplasamentul lucrării - locul unde executantul execută lucrarea;
- e. forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- f. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

(Se adaugă orice alți termeni pe care părțile înțeleg să îi definească pentru contract.)

### 3. Interpretare

3.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma de singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice, dacă nu se specifică în mod diferit.

### Clauze obligatorii

#### 4. Obiectul principal al contractului

4.1 - Executantul se obligă să execute, să finalizeze și să întrețină ..... (denumirea lucrării), în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească executantului prețul de ..... mii lei, pentru execuția, finalizarea și întreținerea ..... (denumirea lucrării).

#### 5. Prețul contractului

5.1 - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit de către achizitor, conform graficului de plăți, este de ..... mii lei, după caz, ..... euro, la care se adaugă TVA ..... mii lei.

#### 6. Durata contractului

6.1 - Durata prezentului contract este de ..... luni, începând de la data de .....

(Se înscrie perioada și data.)

6.2. Prezentul contract încetează să producă efecte la data de .....

(Se înscrie data la care încetează contractul.)

#### 7. Executarea contractului

7.1 - Executarea contractului începe după constituirea garanției de bună execuție și predarea amplasamentului, la data de .....

(Se precizează data la care intră în efectivitate contractul.)

#### 8. Documentele contractului

8.1 - Documentele contractului sunt:

(Se enumeră documentele pe care părțile le înțeleg ca fiind ale contractului.)

#### 9. Protecția patrimoniului cultural național

9.1 - Toate fosilele, monedele, obiectele de valoare sau orice alte vestigii sau obiecte de interes arheologic descoperite pe amplasamentul lucrării sunt considerate, în relațiile dintre părți, ca fiind proprietatea absolută a achizitorului.

9.2 - Executantul are obligația de a lua toate precauțiile necesare pentru ca muncitorii săi sau oricare alte persoane să nu îndepărteze sau să deterioreze obiectele prevăzute la clauza 9.1, iar imediat după descoperirea și înainte de îndepărtarea lor, de a înștiința achizitorul despre această descoperire și de a îndeplini dispozițiile primite de la achizitor privind îndepărtarea acestora. Dacă din cauza unor astfel de dispoziții executantul suferă întârzieri și/sau cheltuieli suplimentare, atunci, prin consultare, părțile vor stabili:

a) orice prelungire a duratei de execuție la care executantul are dreptul;

b) totalul cheltuielilor suplimentare, care se va adăuga la prețul contractului.

9.3 - Achizitorul are obligația, de îndată ce a luat la cunoștință despre descoperirea obiectelor prevăzute la clauza 9.1, de a înștiința în acest sens organele de poliție și comisia monumentelor istorice.

#### 10. Obligațiile principale ale executantului

10.1 - (1) Executantul are obligația de a executa și finaliza lucrările, precum și de a remedia viciile ascunse, cu atenția și promptitudinea cuvenită, în concordanță cu obligațiile asumate prin contract, inclusiv de a proiecta, în limitele prevăzute de prezentul contract.

(2) Executantul are obligația de a supraveghea lucrările, de a asigura forța de muncă, materialele, instalațiile, echipamentele și toate celelalte obiecte, fie de natură provizorie, fie definitive, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

10.2 - Executantul are obligația de a prezenta achizitorului, înainte de începerea execuției lucrării, spre aprobare, graficul de plăți necesar execuției lucrărilor, în ordinea tehnologică de execuție.

10.3 - (1) Executantul este pe deplin responsabil pentru conformitatea, stabilitatea și siguranța tuturor operațiunilor executate pe șantier, precum și pentru procedeele de execuție utilizate, cu respectarea prevederilor și a reglementărilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare.

(2) Un exemplar din documentația predată de către achizitor executantului va fi ținut de acesta în vederea consultării de către Inspecția de Stat în Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, precum și de către persoane autorizate de achizitor, la cererea acestora.

(3) Executantul nu va fi răspunzător pentru proiectul și caietele de sarcini care nu au fost întocmite de el. Dacă totuși contractul prevede explicit ca o parte a lucrărilor permanente să fie proiectată de către executant, acesta va fi pe deplin responsabil pentru acea parte a lucrărilor.

(4) Executantul are obligația de a pune la dispoziția achizitorului, la termenele precizate în anexele contractului, caietele de măsurători (atașamentele) și, după caz, în situațiile convenite, desenele, calculele, verificările calculelor și orice alte documente pe care executantul trebuie să le întocmească sau care sunt cerute de achizitor.

10.4 - (1) Executantul are obligația de a respecta și executa dispozițiile achizitorului în orice problemă, menționată sau nu în contract, referitoare la lucrare. În cazul în care executantul consideră că dispozițiile achizitorului sunt nejustificate sau inoportune, acesta are dreptul de a ridica obiecții, în scris, fără ca obiecțiile respective să îl absolve de obligația de a executa dispozițiile primite, cu excepția cazului în care acestea contravin prevederilor legale.

(2) În cazul în care respectarea și executarea dispozițiilor prevăzute la alin. (1) determină dificultăți în execuție care generează costuri suplimentare, atunci aceste costuri vor fi acoperite pe cheltuiala achizitorului.

10.5 - (1) Executantul este responsabil de trasarea corectă a lucrărilor față de reperele date de achizitor, precum și de furnizarea tuturor echipamentelor, instrumentelor, dispozitivelor și resurselor umane necesare îndeplinirii responsabilității respective.

(2) În cazul în care, pe parcursul execuției lucrărilor, survine o eroare în poziția, cotele, dimensiunile sau aliniamentul oricărei părți a lucrărilor, executantul are obligația de a rectifica eroarea constatată, pe cheltuiala sa, cu excepția situației în care eroarea respectivă este rezultatul datelor incorecte furnizate, în scris, de către proiectant. Pentru verificarea trasării de către proiectant, executantul are obligația de a proteja și păstra cu grijă toate reperele, bornele sau alte obiecte folosite la trasarea lucrărilor.

10.6 - Pe parcursul execuției lucrărilor și remedierii viciilor ascunse, executantul are obligația:

i) de a lua toate măsurile pentru asigurarea tuturor persoanelor a căror prezență pe șantier este autorizată și de a menține șantierul (atât timp cât acesta este sub controlul său) și lucrările (atât timp cât acestea nu sunt finalizate și ocupate de către achizitor) în starea de ordine necesară evitării oricărui pericol pentru respectivele persoane;

ii) de a procura și de a întreține pe cheltuiala sa toate dispozitivele de iluminare, protecție, îngrădire, alarmă și pază, când și unde sunt necesare sau au fost solicitate de către achizitor sau de către alte autorități competente, în scopul protejării lucrărilor sau al asigurării confortului riveranilor;

iii) de a lua toate măsurile rezonabil necesare pentru a proteja mediul pe și în afara șantierului și pentru a evita orice pagubă sau neajuns provocate persoanelor, proprietăților publice sau altora, rezultate din poluare, zgomot sau alți factori generați de metodele sale de lucru.

10.7 - Executantul este responsabil pentru menținerea în bună stare a lucrărilor, materialelor, echipamentelor și instalațiilor care urmează a fi puse în operă, de la data primirii ordinului de începere a lucrării până la data semnării procesului-verbal de recepție a lucrării.

10.8 - (1) Pe parcursul execuției lucrărilor și al remedierii viciilor ascunse, executantul are obligația, în măsura permisă de respectarea prevederilor contractului, de a nu stânjeni inutil sau în mod abuziv:

a) confortul riveranilor; sau

b) căile de acces, prin folosirea și ocuparea drumurilor și căilor publice sau private care deservește proprietățile aflate în posesia achizitorului sau a oricărei alte persoane.

(2) Executantul va despăgubi achizitorul împotriva tuturor reclamațiilor, acțiunilor în justiție, daunelor-interese, costurilor, taxelor și cheltuielilor, indiferent de natura lor, rezultând din sau în legătură cu obligația prevăzută la alin. (1), pentru care responsabilitatea revine executantului.

10.9 - (1) Executantul are obligația de a utiliza în mod rezonabil drumurile sau podurile ce comunică cu sau sunt pe traseul șantierului și de a preveni deteriorarea sau distrugerea acestora de către traficul propriu sau al oricărui dintre subcontractanții săi; executantul va selecta traseele, va alege și va folosi vehiculele, va limita și repartiza încărcăturile, în așa fel încât traficul suplimentar ce va rezulta în mod inevitabil din deplasarea materialelor, echipamentelor, instalațiilor sau altora asemenea, de pe și pe șantier, să fie limitat, în măsura în care este posibil, astfel încât să nu producă deteriorări sau distrugerii ale drumurilor și podurilor respective.

(2) În cazul în care natura lucrărilor impune utilizarea de către executant a transportului pe apă, atunci prevederile de la alin. (1) vor fi interpretate în maniera în care prin "drum" se înțelege inclusiv ecluză, doc, dig sau orice altă structură aferentă căii navigabile și prin "vehicul" se înțelege orice ambarcațiune, iar prevederile respective se vor aplica în consecință.

(3) În cazul în care se produc deteriorări sau distrugerii ale oricărui pod sau drum care comunică cu sau care se află pe traseul șantierului, datorită transportului materialelor, echipamentelor, instalațiilor sau altora asemenea, executantul are obligația de a despăgubi achizitorul împotriva tuturor reclamațiilor privind avarierea respectivelor poduri sau drumuri.

(4) Cu excepția unor clauze contrare prevăzute în contract, executantul este responsabil și va plăti consolidarea, modificarea sau îmbunătățirea, în scopul facilitării transportului materialelor, echipamentelor, instalațiilor sau altora asemenea, a oricăror drumuri sau poduri care comunică cu sau care se află pe traseul șantierului.

10.10 - (1) Pe parcursul execuției lucrării, executantul are obligația:

i) de a evita, pe cât posibil, acumularea de obstacole inutile pe șantier;

ii) de a depozita sau retrage orice utilaje, echipamente, instalații, surplus de materiale;

iii) de a aduna și îndepărta de pe șantier dărâmăturile, molozul sau lucrările provizorii de orice fel, care nu mai sunt necesare.

(2) Executantul are dreptul de a reține pe șantier, până la sfârșitul perioadei de garanție, numai acele materiale, echipamente, instalații sau lucrări provizorii, care îi sunt necesare în scopul îndeplinirii obligațiilor sale în perioada de garanție.

10.11 - Executantul răspunde, potrivit obligațiilor care îi revin, pentru viciile ascunse ale construcției, ivite într-un interval de ..... (Se precizează numărul de ani) de la recepția lucrării și, după împlinirea acestui termen, pe toată durata de existență a construcției, pentru viciile structurii de rezistență, ca urmare a nerespectării proiectelor și detaliilor de execuție aferente execuției lucrării.

10.12 - Executantul se obligă de a despăgubi achizitorul împotriva oricăror:

i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu execuția lucrărilor sau încorporate în acestea; și

ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea proiectului sau caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

## 11. Obligațiile achizitorului

11.1 - La începerea lucrărilor achizitorul are obligația de a obține toate autorizațiile și avizele necesare execuției lucrărilor.

11.2 - (1) Achizitorul are obligația de a pune la dispoziția executantului, fără plată, dacă nu s-a convenit altfel, următoarele:

a) amplasamentul lucrării, liber de orice sarcină;

b) suprafețele de teren necesare pentru depozitare și pentru organizarea de șantier;

c) căile de acces rutier și racordurile de cale ferată;  
d) racordurile pentru utilități (apă, gaz, energie, canalizare etc.), până la limita amplasamentului șantierului.

(2) Costurile pentru consumul de utilități, precum și cel al contoarelor sau al altor aparate de măsurat se suportă de către executant.

11.3 - Achizitorul are obligația de a pune la dispoziția executantului întreaga documentație necesară pentru execuția lucrărilor contractate, fără plată, în patru exemplare, la termenele stabilite prin graficul de execuție a lucrării.

11.4 - Achizitorul este responsabil pentru trasarea axelor principale, bornelor de referință, căilor de circulație și a limitelor terenului pus la dispoziția executantului, precum și pentru materializarea cotelor de nivel în imediata apropiere a terenului.

11.5 - Achizitorul are obligația de a examina și măsura lucrările care devin ascunse în cel mult 5 zile de la notificarea executantului.

11.6 - Achizitorul este pe deplin responsabil de exactitatea documentelor și a oricăror alte informații furnizate executantului, precum și pentru dispozițiile și livrările sale.

## 12. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

12.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, executantul nu reușește să-și îndeplinească obligațiile asumate prin contract, atunci achizitorul este îndreptățit de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului.

(Se precizează cota procentuală pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.)

12.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 28 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată.

(Se precizează aceeași cotă procentuală prevăzută pentru clauza 12.1 pentru fiecare zi/săptămână de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.)

12.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

12.4 - Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată executantului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această renunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru executant. În acest caz, executantul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract executată până la data denunțării unilaterale a contractului.

## Clauze specifice

### 13. Garanția de bună execuție a contractului

13.1 - Executantul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de ....., pentru perioada de ..... și, oricum, până la intrarea în efectivitate a contractului.

(Se precizează modul de constituire, cuantumul și perioada de constituire a garanției de bună execuție.)

13.2 - Achizitorul se obligă să elibereze garanția pentru participare și să emită ordinul de începere a contractului numai după ce executantul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

13.3 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă executantul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru executantului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

13.4 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de ..... de la executarea obligațiilor asumate.

(Se precizează modul de restituire și termenul.)

13.5 - Garanția tehnică este distinctă de garanția de bună execuție a contractului.

#### 14. Începerea și execuția lucrărilor

14.1 - (1) Executantul are obligația de a începe lucrările în timpul cel mai scurt posibil de la primirea ordinului în acest sens din partea achizitorului.

(Se precizează data limită de emiteră a ordinului de începere a execuției.)

(2) Executantul trebuie să notifice achizitorului și Inspecției de Stat în Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului data începerii efective a lucrărilor.

14.2 - (1) Lucrările trebuie să se deruleze conform graficului general de execuție și să fie terminate la data stabilită. Datele intermediare, prevăzute în graficele de execuție, se consideră date contractuale.

(Se precizează datele intermediare, dacă este cazul.)

(2) Executantul va prezenta, la cererea achizitorului, după semnarea contractului, graficul de execuție de detaliu, alcătuit în ordinea tehnologică de execuție. În cazul în care, după opinia achizitorului, pe parcurs, desfășurarea lucrărilor nu concordă cu graficul general de execuție a lucrărilor, la cererea achizitorului, executantul va prezenta un grafic revizuit, în vederea terminării lucrărilor la data prevăzută în contract. Graficul revizuit nu îl va scuti pe executant de niciuna dintre îndatoririle asumate prin contract.

(3) În cazul în care executantul întârzie începerea lucrărilor, terminarea pregătirilor sau dacă nu își îndeplinește îndatoririle prevăzute la pct. 11.1 alin. (2), achizitorul este îndreptățit să-i fixeze executantului un termen până la care activitatea să intre în normal și să îl avertizeze că, în cazul neconformării, la expirarea termenului stabilit îi va rezilia contractul.

14.3 - (1) Achizitorul are dreptul de a supraveghea desfășurarea execuției lucrărilor și de a stabili conformitatea lor cu specificațiile din anexele la contract. Părțile contractante au obligația de a notifica, în scris, una celeilalte, identitatea reprezentanților lor atestați profesional pentru acest scop, și anume responsabilul tehnic cu execuția din partea executantului și dirigintele de șantier sau, dacă este cazul, altă persoană fizică sau juridică atestată potrivit legii, din partea achizitorului.

(2) Executantul are obligația de a asigura accesul reprezentantului achizitorului la locul de muncă, în ateliere, depozite și oriunde își desfășoară activitățile legate de îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract, inclusiv pentru verificarea lucrărilor ascunse.

14.4 - (1) Materialele trebuie să fie de calitatea prevăzută în documentația de execuție; verificările și testările materialelor folosite la execuția lucrărilor, precum și condițiile de trecere a recepției provizorii și a recepției finale (calitative) sunt descrise în anexa/anexele la contract.

(2) Executantul are obligația de a asigura instrumentele, utilajele și materialele necesare pentru verificarea, măsurarea și testarea lucrărilor. Costul probelor și încercărilor, inclusiv manopera aferentă acestora, revin executantului.

(3) Probele neprevăzute și comandate de achizitor pentru verificarea unor lucrări sau materiale puse în operă vor fi suportate de executant dacă se dovedește că materialele nu sunt corespunzătoare calitativ sau că manopera nu este în conformitate cu prevederile contractului. În caz contrar, achizitorul va suporta aceste cheltuieli.

14.5 - (1) Executantul are obligația de a nu acoperi lucrările care devin ascunse, fără aprobarea achizitorului.

(2) Executantul are obligația de a notifica achizitorului, ori de câte ori astfel de lucrări, inclusiv fundațiile, sunt finalizate, pentru a fi examinate și măsurate.

(3) Executantul are obligația de a dezveli orice parte sau părți de lucrare, la dispoziția achizitorului, și de a reface această parte sau părți de lucrare, dacă este cazul.

(4) În cazul în care se constată că lucrările sunt de calitate corespunzătoare și au fost executate conform documentației de execuție, atunci cheltuielile privind dezvelirea și refacerea vor fi suportate de către achizitor, iar în caz contrar, de către executant.

#### 15. Întârzierea și sistarea lucrărilor

15.1 - În cazul în care:

i) volumul sau natura lucrărilor neprevăzute; sau

ii) condițiile climaterice excepțional de nefavorabile; sau



iii) oricare alt motiv de întârziere care nu se datorează executantului și nu a survenit prin încălcarea contractului de către acesta

îndreptătesc executantul de a solicita prelungirea termenului de execuție a lucrărilor sau a oricărei părți a acestora, atunci, prin consultare, părțile vor stabili:

(1) orice prelungire a duratei de execuție la care executantul are dreptul;

(2) totalul cheltuielilor suplimentare, care se va adăuga la prețul contractului.

15.2 - Fără a prejudicia dreptul executantului prevăzut în clauza 12.2, acesta are dreptul de a sista lucrările sau de a diminua ritmul execuției dacă achizitorul nu plătește în termen de 28 de zile de la expirarea termenului prevăzut la clauza 18.2; în acest caz, va notifica, în scris, acest fapt achizitorului.

## 16. Finalizarea lucrărilor

16.1 - Ansamblul lucrărilor sau, dacă este cazul, oricare parte a lor, prevăzut a fi finalizat într-un termen stabilit prin graficul de execuție, trebuie finalizat în termenul convenit, termen care se calculează de la data începerii lucrărilor.

16.2 - (1) La finalizarea lucrărilor, executantul are obligația de a notifica, în scris, achizitorului că sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând acestuia convocarea comisiei de recepție.

(2) Pe baza situațiilor de lucrări executate confirmate și a constatărilor efectuate pe teren, achizitorul va aprecia dacă sunt întrunite condițiile pentru a convoca comisia de recepție. În cazul în care se constată că sunt lipsuri sau deficiențe, acestea vor fi notificate executantului, stabilindu-se și termenele pentru remediere și finalizare. După constatarea remedierii tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o nouă solicitare a executantului, achizitorul va convoca comisia de recepție.

16.3 - Comisia de recepție are obligația de a constata stadiul îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare. În funcție de constatările făcute, achizitorul are dreptul de a aproba sau de a respinge recepția.

16.4 - Recepția se poate face și pentru părți ale lucrării, distincte din punct de vedere fizic și funcțional.

## 17. Perioada de garanție acordată lucrărilor

17.1 - Perioada de garanție decurge de la data recepției la terminarea lucrărilor și până la recepția finală.

17.2 - (1) În perioada de garanție, executantul are obligația, în urma dispoziției date de achizitor, de a executa toate lucrările de modificare, reconstrucție și remediere a viciilor și a altor defecte a căror cauză este nerespectarea clauzelor contractuale.

(2) Executantul are obligația de a executa toate activitățile prevăzute la alin. (1), pe cheltuiala proprie, în cazul în care ele sunt necesare datorită:

i) utilizării de materiale, de instalații sau a unei manopere neconforme cu prevederile contractului; sau

ii) unui viciu de concepție, acolo unde executantul este responsabil de proiectarea unei părți a lucrărilor; sau

iii) neglijenței sau neîndeplinirii de către executant a oricăreia dintre obligațiile explicite sau implicite care îi revin în baza contractului.

(3) În cazul în care defecțiunile nu se datorează executantului, lucrările fiind executate de către acesta conform prevederilor contractului, costul remedierilor va fi evaluat și plătit ca lucrări suplimentare.

17.3 - În cazul în care executantul nu execută lucrările prevăzute la clauza 16.2 alin. (2), achizitorul este îndreptățit să angajeze și să plătească alte persoane care să le execute. Cheltuielile aferente acestor lucrări vor fi recuperate de către achizitor de la executant sau reținute din sumele convenite acestuia.

## 18. Modalități de plată

18.1 - Achizitorul are obligația de a efectua plata către executant în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta. Plățile în valută se vor efectua prin respectarea prevederilor legale.

(Se precizează termenul de plată de la emiterea facturii și, după caz, graficul de plată.)

18.2 - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 14 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci executantul are dreptul de a sista executarea lucrărilor sau de a diminua ritmul

execuției și de a beneficia de reactualizarea sumei de plată la nivelul corespunzător zilei de efectuare a plății. Imediat ce achizitorul își onorează restanța, executantul va relua executarea lucrărilor în cel mai scurt timp posibil.

18.3 - Achizitorul are dreptul de a acorda avans executantului, dacă acesta solicită, numai contra unei scrisori de returnare a avansului și numai în limita valorică prevăzută de lege.

(Se precizează cuantumul avansului.)

18.4 - (1) Plățile parțiale trebuie să fie făcute, la cererea executantului (antreprenorului), la valoarea lucrărilor executate conform contractului și în cel mai scurt timp posibil. Lucrările executate trebuie să fie dovedite ca atare printr-o situație de lucrări provizorii, întocmită astfel încât să asigure o rapidă și sigură verificare a lor. Din situațiile de lucrări provizorii achizitorul va putea face scăzăminte pentru servicii făcute executantului și convenite cu acesta. Alte scăzăminte nu se pot face decât în cazurile în care ele sunt prevăzute în contract sau ca urmare a unor prevederi legale.

(2) Situațiile de plată provizorii se confirmă în termenul stabilit.

(Se precizează termenul.)

(3) Plățile parțiale se efectuează, de regulă, la intervale lunare, dar nu influențează responsabilitatea și garanția de bună execuție a executantului; ele nu se consideră, de către achizitor, ca recepție a lucrărilor executate.

18.5 - Plata facturii finale se va face imediat după verificarea și acceptarea situației de plată definitive de către achizitor. Dacă verificarea se prelungește din diferite motive, dar, în special, datorită unor eventuale litigii, contravaloarea lucrărilor care nu sunt în litigiu va fi plătită imediat.

18.6 - Contractul nu va fi considerat terminat până când procesul-verbal de recepție finală nu va fi semnat de comisia de recepție, care confirmă că lucrările au fost executate conform contractului. Recepția finală va fi efectuată conform prevederilor legale, după expirarea perioadei de garanție. Plata ultimelor sume datorate executantului pentru lucrările executate nu va fi condiționată de eliberarea certificatului de recepție finală.

## 19. Ajustarea prețului contractului

19.1 - Pentru lucrările executate, plățile datorate de achizitor executantului sunt cele declarate în propunerea financiară, anexă la contract.

19.2 - Prețul contractului se ajustează utilizând formula convenită.

(Se precizează formula de ajustare.)

## 20. Asigurări

20.1 - (1) Executantul are obligația de a încheia, înainte de începerea lucrărilor, o asigurare ce va cuprinde toate riscurile ce ar putea apărea privind lucrările executate, utilajele, instalațiile de lucru, echipamentele, materialele pe stoc, personalul propriu și reprezentanții împuterniciți să verifice, să testeze sau să recepționeze lucrările, precum și daunele sau prejudiciile aduse către terțe persoane fizice sau juridice.

(2) Asigurarea se va încheia cu o agenție de asigurare. Contravaloarea primelor de asigurare va fi suportată de către executant din capitolul "Cheltuieli indirecte".

(3) Executantul are obligația de a prezenta achizitorului, ori de câte ori i se va cere, polița sau polițele de asigurare și recipisele pentru plata primelor curente (actualizate).

(4) Executantul are obligația de a se asigura că subantreprenorii au încheiat asigurări pentru toate persoanele angajate de ei. El va solicita subantreprenorilor să prezinte achizitorului, la cerere, polițele de asigurare și recipisele pentru plata primelor curente (actualizate).

20.2 - Achizitorul nu va fi responsabil pentru niciun fel de daune-interese, compensații plătibile prin lege, în privința sau ca urmare a unui accident sau prejudiciu adus unui muncitor sau altei persoane angajate de executant, cu excepția unui accident sau prejudiciu rezultând din vina achizitorului, a agenților sau a angajaților acestuia.

## 21. Amendamente

21.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează

interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

## 22. Subcontractanți

22.1 - Executantul are obligația de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul.

22.2 - (1) Executantul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

22.3 - (1) Executantul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de executant de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Executantul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților, dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

22.4 - Executantul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va modifica prețul contractului și va fi notificată achizitorului.

## 23. Cesiunea

23.1 - Executantul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al achizitorului.

23.2 - Cesiunea nu va exonera executantul de nicio responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

## 24. Forța majoră

24.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

24.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

24.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

24.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

24.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

## 25. Soluționarea litigiilor

25.1 - Achizitorul și executantul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

25.2 - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și executantul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze fie prin arbitraj la Camera de Comerț și Industrie a României, fie de către instanțele judecătorești din România.

(Se precizează modalitatea de soluționare a litigiilor.)

## 26. Limba care guvernează contractul

26.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

## 27. Comunicări

27.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

27.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

## 28. Legea aplicabilă contractului

28.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, ....., prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(Se precizează data semnării de către părți.)

Achizitor,	Contractant,
.....	.....
(semnătură autorizată)	(semnătură autorizată)
LS	

Formularul nr. 6

## ACORD-CADRU DE FURNIZARE nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

1. În temeiul Ordonanței 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006,

între

..... (denumirea autorității contractante), adresă ....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont trezorerie ....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ....., în calitate de promitent-achizitor, pe de o parte,

și

..... (denumirea operatorului economic), adresă ....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont (trezorerie, bancă) ....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ....., în calitate de promitent-furnizor, pe de altă parte,

a intervenit prezentul acord-cadru, în condițiile în care părțile promitente rămân neschimbate pe toată durata de desfășurare.

### 2. Obligațiile promitentului-furnizor

2.1 - Promitentul-furnizor se obligă ca, în baza contractelor subsecvente încheiate cu promitentul-achizitor, să furnizeze produsele ..... în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

(Se specifică denumirea și cantitățile previzionate ale produselor, precum și codul CPV.)

2.2 - Promitentul-furnizor se obligă ca produsele furnizate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în propunerea tehnică, anexă la prezentul acord-cadru.

2.3 - Promitentul-furnizor se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin prezentul acord-cadru.

### 3. Obligațiile promitentului-achizitor

3.1 - Promitentul-achizitor se obligă ca, în baza contractelor subsecvente atribuite promitentului-furnizor, să achiziționeze produsele ..... în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

(Se specifică denumirea și cantitățile previzionate ale produselor, precum și codul CPV.)

3.2 - Promitentul-achizitor se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord-cadru, o nouă procedură de atribuire, atunci când intenționează să achiziționeze produse care fac obiectul prezentului acord-cadru, cu excepția cazului în care promitentul-furnizor declară că nu mai are capacitatea de a le furniza.

#### 4. Prețul unitar al produselor

4.1 - Prețul unitar al produselor este de ..... lei sau, după caz, ..... euro, la care se adaugă ..... TVA.

#### 5. Cantitatea previzionată

5.1 - Cantitatea previzionată de produse ce vor fi furnizate în baza contractelor subsecvente este de .....

(Se precizează cantitatea minimă pentru fiecare contract subsecvent.)

#### 6. Durata acordului-cadru

6.1 - Durata prezentului acord-cadru este de ..... luni, începând de la data de .....

(Se înscriu perioada și data.)

6.2 - Prezentul acord-cadru încetează să producă efecte la data de .....

(Se înscrie data la care încetează acordul-cadru.)

#### 7. Ajustarea prețului

7.1 - Prețul se ajustează utilizând formula de ajustare convenită, care va fi introdusă în contractul subsecvent.

(Dacă este cazul, se precizează formula de ajustare.)

#### 8. Comunicări

8.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului acord-cadru, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

8.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, ....., prezentul acord-cadru, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(Se precizează data semnării de către părți și numărul de exemplare.)

Promitent-achizitor,

Promitent-furnizor,

.....  
(semnătură autorizată)

.....  
(semnătură autorizată)

LS

LS

Formular nr. 7

### ACORD-CADRU DE SERVICII

nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

1. În temeiul Ordonanței 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006,

între

....., (denumirea autorității contractante), adresă ....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont trezorerie

....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ....., în calitate de promitent-achizitor, pe de o parte, și  
..... (denumirea operatorului economic), adresă ....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont (trezorerie, bancă) ....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ....., în calitate de promitent-prestator, pe de altă parte,

a intervenit prezentul acord-cadru în condițiile în care părțile promitente rămân neschimbate pe toată durata de desfășurare.

## 2. Obligațiile promitentului-prestator

2.1 - Promitentul-prestator se obligă ca, în baza contractelor subsecvente încheiate cu promitentul-achizitor, să presteze serviciile ..... în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

(Se specifică denumirea și cantitățile previzionate ale serviciilor, precum și codul CPV.)

2.2 - Promitentul-prestator se obligă ca serviciile prestate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în propunerea tehnică, anexă la prezentul acord-cadru.

2.3 - Promitentul-prestator se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin prezentul acord-cadru.

## 3. Obligațiile promitentului-achizitor

3.1 - Promitentul-achizitor se obligă ca, în baza contractelor subsecvente atribuite promitentului-prestator, să achiziționeze serviciile ..... în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

(Se specifică denumirea și cantitățile previzionate ale serviciilor, precum și codul CPV.)

3.2 - Promitentul-achizitor se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord-cadru, o nouă procedură de atribuire, atunci când intenționează să achiziționeze servicii care fac obiectul prezentului acord-cadru, cu excepția cazului în care promitentul-prestator declară că nu mai are capacitatea de a le presta.

## 4. Prețul unitar al serviciilor

4.1 - Tariful unitar al serviciilor, este de ..... lei, sau, după caz ..... euro, la care se adaugă ..... TVA.

## 5. Cantitatea previzionată

5.1 - Cantitatea previzionată de servicii ce vor fi prestate în baza contractelor subsecvente este .....

(Se precizează cantitatea minimă pentru fiecare contract subsecvent.)

## 6. Durata acordului-cadru

6.1 - Durata prezentului acord-cadru este de ..... luni, începând de la data de .....

(Se înscriu perioada și data.)

6.2 - Prezentul acord-cadru încetează să producă efecte la data de .....

(Se înscrie data la care încetează acordul-cadru.)

## 7. Ajustarea prețului

7.1 - Prețul se ajustează utilizând formula de ajustare convenită, care va fi introdusă în contractul subsecvent.

(Dacă este cazul, se precizează formula de ajustare.)

## 8. Comunicări

8.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului acord-cadru, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

8.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, ....., prezentul acord-cadru, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(Se precizează data semnării de către părți și numărul de exemplare.)

Promitent-achizitor,

Promitent-prestator,

.....

.....

(semnătură autorizată)

(semnătură autorizată)

LS

LS

Formular nr. 8

## ACORD-CADRU DE LUCRĂRI

nr. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

1. În temeiul Ordonanței 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006,

între

..... (denumirea autorității contractante), adresă ....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont trezorerie ....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ....., în calitate de promitent-achizitor, pe de o parte,

și

..... (denumirea operatorului economic), adresă ....., telefon/fax ....., număr de înmatriculare ....., cod fiscal ....., cont (trezorerie, bancă) ....., reprezentată prin ..... (denumirea conducătorului), funcția ....., în calitate de promitent-executant, pe de altă parte,

a intervenit prezentul acord-cadru în condițiile în care părțile promitente rămân neschimbate pe toată durata de desfășurare.

### 2. Obligațiile promitentului-executant

2.1 - Promitentul-executant se obligă ca, în baza contractelor subsecvente încheiate cu promitentul-achizitor, să execute lucrările ..... în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

(Se specifică denumirea și cantitățile previzionate ale lucrărilor, precum și codul CPV.)

2.2 - Promitentul-executant se obligă ca lucrările executate să respecte cel puțin calitatea prevăzută în propunerea tehnică, anexă la prezentul acord-cadru.

2.3 - Promitentul-executant se obligă să nu transfere total sau parțial obligațiile asumate prin prezentul acord-cadru.

### 3. Obligațiile promitentului-achizitor

3.1 - Promitentul-achizitor se obligă ca, în baza contractelor subsecvente atribuite promitentului-executant, să achiziționeze lucrările ..... în condițiile convenite în prezentul acord-cadru.

(Se specifică denumirea și cantitățile previzionate ale lucrărilor, precum și codul CPV.)

3.2 - Promitentul-achizitor se obligă să nu inițieze, pe durata prezentului acord-cadru, o nouă procedură de atribuire, atunci când intenționează să achiziționeze lucrări care fac obiectul prezentului

acord-cadru, cu excepția cazului în care promitentul-executant declară că nu mai are capacitatea de a le executa.

4. Prețul unitar al lucrărilor

4.1 - Prețul lucrărilor este de ..... lei sau, după caz, ..... euro, la care se adaugă TVA.

5. Cantitatea previzionată

5.1 - Cantitatea previzionată de lucrări ce vor fi executate în baza contractelor subsecvente este .....

(Se precizează cantitatea minimă pentru fiecare contract subsecvent.)

6. Durata acordului-cadru

6.1 - Durata prezentului acord-cadru este de ..... luni, începând de la data de .....

(Se înscriu perioada și data.)

6.2 - Prezentul acord-cadru încetează să producă efecte la data de .....

(Se înscrie data la care încetează acordul-cadru.)

7. Ajustarea prețului

7.1 - Prețul se ajustează utilizând formula de ajustare convenită, care va fi introdusă în contractul subsecvent.

(Dacă este cazul, se precizează formula de ajustare.)

8. Comunicări

8.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului acord-cadru, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

8.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

Părțile au înțeles să încheie astăzi, ....., prezentul acord-cadru, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(Se precizează data semnării de către părți și numărul de exemplare.)

Promitent-achizitor,

Promitent-executant,

.....

.....

(semnătură autorizată)

(semnătură autorizată)

LS

LS

Formular nr. 9

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

I.a. Autoritatea contractantă

Denumire:			
Adresă:			
Localitate:	Cod poștal:	Țara:	
Persoana de contact:	Telefon:		



În atenția .....	
E-mail:	Fax:
Adresa/ele de internet (dacă este cazul):	
Adresa autorității contractante:	

I.b. Principala activitate sau activități ale autorității contractante

<input type="checkbox"/> ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local	<input type="checkbox"/> servicii publice centrale
<input type="checkbox"/> agenții naționale	<input type="checkbox"/> ordine publică/siguranță națională
<input type="checkbox"/> autorități locale	<input type="checkbox"/> mediu
<input type="checkbox"/> alte instituții guvernate de legea publică	<input type="checkbox"/> afaceri economico-financiare
<input type="checkbox"/> instituție europeană/organizație internațională	<input type="checkbox"/> construcții și amenajări teritoriale
<input type="checkbox"/> altele (specificați)	<input type="checkbox"/> protecție socială
	<input type="checkbox"/> sănătate
	<input type="checkbox"/> recreere, cultură și religie
	<input type="checkbox"/> educație
	<input type="checkbox"/> activități relevante
	<input type="checkbox"/> energie
	<input type="checkbox"/> apă
	<input type="checkbox"/> poștă
	<input type="checkbox"/> transport
	<input type="checkbox"/> altele (specificați)

Autoritatea contractantă achiziționează în numele altor autorități contractante	da <input type="checkbox"/>
	nu <input type="checkbox"/>

Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute:	
---	--

<input type="checkbox"/>	la adresa mai sus menționată
<input type="checkbox"/>	alte: (adresă/fax/interval orar)
Date limită de primire a solicitărilor de clarificări	
Data .....	/ora limită ...../adresa:
Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări:	

I.c. Căi de atac

Eventualele contestații se pot depune:

- fie la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- fie la autoritatea contractantă și apoi la instanța competentă.

Denumire: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor			
Adresă:			
Localitate:	Cod poștal:	Țara:	
E-mail:	Telefon:		
Adresă internet:	Fax:		

Denumirea instanței competente			
Adresă:			
Localitate:	Cod poștal:	Țara:	
E-mail:	Telefon:		
Adresă internet:	Fax:		

I.d. Sursa de finanțare

Se specifică sursele de finanțare	După caz, proiect/program finanțat din
ale contractului ce urmează a fi	atribuit
	fonduri comunitare da <input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/>
	Dacă DA, faceți referire la
	proiect/program

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1. Descriere

II.1.1. Denumire contract:	
II.1.2. Denumire contract și locația lucrării, locul de livrare sau prestare (Alege o singură categorie - lucrări, produse sau servicii - care corespunde în cea mai mare parte obiectului contractului sau achiziției.)	
(a) Lucrări	(b) Produse
(c) Servicii	
Execuție	Cumpărare
Proiectare și execuție	Leasing
Realizare prin orice mijloace corespunzătoare	Închiriere
cerințelor specificate de autoritatea contractantă	Cumpărare în rate
	anexa 2A, fie din anexa 2B.)
Principala locație a lucrării	Principalul loc de livrare
	Principalul loc de prestare
Cod CPV	Cod CPV
	Cod CPV
II.1.3. Procedura se finalizează prin: Contract de achiziție publică:	
Încheierea unui acord-cadru:	
II.1.4. Durata contractului de achiziție publică	
ani	luni
	zile
sau începând cu / / (zz/ll/aaaa)	
II.1.5. Informații privind acordul-cadru (dacă este cazul)	
Acordul-cadru cu mai mulți operatori	Acordul-cadru cu un singur operator
nr.	nr.
la acordul-cadru vizat	
Durata acordului-cadru:	
Durata în ani sau luni	

Posibilitatea de a relua competiția cu semnatarii acordului-cadru

da  nu

II.1.6. Divizare pe loturi

da  nu

Ofertele se depun pe:

un singur lot  unul sau mai multe  toate loturile

Alte informații referitoare la loturi:

.....

II.1.7. Ofertele alternative sunt acceptate

da  nu

II.2. Cantitatea sau scopul contractului

II.2.1. Total cantități/prestații servicii/lucrări (Se vor include eventuale suplimentări și opțiuni, dacă există.)

(Se specifică anexa care cuprinde informațiile privind cantitățile min.- max./scopul contractului.)

II.2.2. Opțiuni

da  nu

Dacă există, descrierea acestor opțiuni:

III. Condiții specifice contractului

III.1. Alte condiții particulare referitoare la contract da  nu

(după caz)

III.1.1. Contract rezervat (dacă DA, scurtă descriere) da  nu

III.1.2. Altele (dacă DA, descrieți)

IV. PROCEDURA

IV.1. Procedura selectată

Licitație deschisă  Negociere cu anunț de participare

Licitație restrânsă  Negociere fără anunț de participare

Licitație restrânsă accelerată  Cerere de oferte

Dialog competitiv  Concurs de soluții

IV.2. Etapa finală de licitație electronică da  nu

Dacă DA, informații adiționale despre licitația electronică

IV.3. Legislația aplicată (se completează cu legislația în vigoare privind achizițiile publice - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, după caz, alte acte normative (vezi [www.anrmap.ro](http://www.anrmap.ro)))

## V. CRITERII DE CALIFICARE ȘI/SAU SELECȚIE

V.1. Situația personală a candidatului/ofertantului

Declarații privind eligibilitatea | Cerință obligatorie: (Se solicită formularele care trebuie prezentate.)

Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 181 din ordonanță | Cerință obligatorie: (Se va preciza dacă se va solicita confirmarea privind plata taxelor și impozitelor la bugetul general consolidat.)  
Solicitat  Nesolicitat

V.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale (înregistrare)

Persoane juridice/fizice române | Cerință obligatorie: certificat constatator emis de oficiul registrului comerțului/autorizație de funcționare/ altele echivalente

Persoane juridice/fizice străine | Cerință obligatorie: documente care dovedesc o formă de înregistrare/atestare ori apartenența din punct de vedere profesional

V.3. Situația economico-financiară

Informații privind situația economico-financiară | Dacă se solicită, se va preciza ce informații trebuie prezentate cu privire la:  
- rezultatul exercițiilor financiare pe ultimii 3 ani  
- declararea cifrei de afaceri pe ultimii 3 ani  
- asigurarea riscului profesional

V.4. Capacitatea tehnică și/sau profesională

Informații privind capacitatea tehnică	Dacă se solicită, se vor preciza ce informații trebuie prezentate cu privire la:
Solicitat <input type="checkbox"/>	Exemplu:
Nesolicitat <input type="checkbox"/>	Lista principalelor livrări/prestații/ lucrări în ultimii 3 ani/5 ani în cazul lucrărilor
	Solicitat <input type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>
	(Se solicită formularele care trebuie prezentate.)
Informații privind subcontractanții	Se solicită, după caz, completarea formularului D cu subcontractanții și specializarea acestora
V.5. Dacă este aplicabil, modul de selectare/preselectare	- Se va preciza clar modul de selectare/preselectare.
	- Se vor detalia criteriile de selectare/preselectare.

Observație: bifați căsuțele din tabel adaptând criteriile de calificare și/sau selecție în corelație cu specificul/complexitatea/riscurile implicite ce decurg din obiectul contractului ce urmează a fi atribuit, precum și în funcție de procedura selectată.

## VI. PREZENTAREA OFERTEI

VI.1. Limba de redactare a ofertei	Se precizează limba română și/sau o altă limbă de circulație internațională.
VI.2. Perioada de valabilitate a ofertei	Se precizează o perioadă de valabilitate estimată ca fiind suficientă pentru finalizarea într-o perioadă rezonabilă necesară evaluării și semnării contractului.
VI.3. Garanția de participare	Dacă se solicită, se vor preciza:
Solicitată <input type="checkbox"/> Nesolicitată <input type="checkbox"/>	- quantumul garanției de participare - o sumă fixă egală cu maximum 2% din valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit;
	- perioada de valabilitate a garanției pentru participare care trebuie să fie cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei;
	- forma de constituire a garanției de participare care va fi acceptată.
	În cazul scrisorii de garanție bancară, se precizează completarea acesteia

conform formularului nr. 11.

VI.4. Modul de prezentare a propunerii tehnice | Se vor indica formularele ce trebuie completate în așa fel încât informațiile

din propunerea tehnică să permită identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din caietul de sarcini.

NOTĂ:

În situația în care criteriul de atribuire este "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", elementele propunerii tehnice se vor prezenta detaliat și complet în corelație cu factorii de evaluare descriși prin algoritmul de calcul.

Se poate solicita completarea unui tabel cuprinzând caracteristici/specificații tehnice/alte cerințe de îndeplinit, precizându-se formularul aferent.

VI.5. Modul de prezentare a propunerii financiare | Se vor preciza termenii de plată, precum și orice alte elemente necesare

elaborării propunerii financiare. Se vor indica formularele ce trebuie completate și/sau alte formulare ce conțin detalierea elementelor de cost ce formează propunerea financiară. Formularele se elaborează în așa fel încât să permită calcularea corespunzătoare a punctajului aferent propunerii financiare.

VI.6. Modul de prezentare a ofertei | Se precizează adresa autorității contractante, denumirea

compartimentului/serviciului care înregistrează (camera, persoana responsabilă).

Se precizează data limită pentru depunerea ofertei, respectiv ziua/luna/anul - ora limită.

Se detaliază modul de prezentare/ ambalare/sigilare/marcare a plicurilor conținând documente, precum și a mostrelor/schițelor, după caz.

VI.7. Data limită de depunere a ofertelor | zz/ll/an/oră

VI.8. Posibilitatea retragerii sau modificării ofertei | Se precizează condițiile de modificare și retragere a ofertei în corelație cu data limită de depunere a ofertei.

Se precizează împrejurările în care  
ofertele sunt declarate întârziate  
(depunere la altă adresă/depunere după  
data/ora limită înscrisă la pct. VI.7)

VI.9. Deschiderea ofertelor | Data, ora și locul deschiderii ofertelor.  
Condiții pentru participării la ședința  
de deschidere.

## VII. CRITERII DE ATRIBUIRE

VII.1. Prețul cel mai scăzut

VII.2. Cea mai avantajoasă ofertă economică

Factor de evaluare	Pondere	Factor de evaluare	Pondere
1 .....	6 .....	6 .....	6 .....
2 .....	7 .....	7 .....	7 .....
3 .....	8 .....	8 .....	8 .....
4 .....	9 .....	9 .....	9 .....
5 .....	10 .....	10 .....	10 .....

Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul

.....  
.....  
.....

## VIII. ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ÎNCHEIEREA ACORDULUI-CADRU

VIII.1. Ajustarea prețului contractului | Dacă DA, se va preciza modul de  
ajustare a prețului contractului  
da  nu

VIII.2. Garanția de bună execuție a contractului | Dacă DA, se vor preciza:  
- cuantumul garanției de bună  
execuție exprimată procentual și nu  
mai mult de 10%;  
- modul de constituire a garanției  
de bună execuție.  
da  nu

Formular nr. 10 A

Operator economic

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTĂ



Către .....  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să furnizăm/să închiriem/să furnizăm în sistem leasing cu opțiune de cumpărare/să furnizăm în sistem leasing fără opțiune de cumpărare (se elimină opțiunile neaplicabile) \_\_\_\_\_ (denumirea produselor), pentru suma de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), plătită după recepția produselor, în rate lunare sau trimestriale (se elimină opțiunile neaplicabile), la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre.)

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să furnizăm produsele în graficul de timp anexat.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de \_\_\_\_\_ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (semnătură), în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_ (denumirea/numele operatorului economic)

Formular nr. 10 B

Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

## FORMULAR DE OFERTĂ

Către .....  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să

prestăm/ \_\_\_\_\_ (denumirea serviciului), pentru suma de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), plătită după recepția serviciilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în graficul de timp anexat.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de \_\_\_\_\_ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (semnătură), în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_ (denumirea/numele operatorului economic)

Formular nr. 10 C

Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

## FORMULAR DE OFERTĂ

Către .....

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Domnilor,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să executăm \_\_\_\_\_ (denumirea lucrării), pentru suma de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei), plătită după recepția lucrărilor, la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în valoare de \_\_\_\_\_ (suma în litere și în cifre).

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să începem lucrările cât mai curând posibil după primirea ordinului de începere și să terminăm lucrările în conformitate cu graficul de execuție anexat, în \_\_\_\_\_ (perioada în litere și în cifre).

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de \_\_\_\_\_ zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de \_\_\_\_\_ (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Precizăm că:

depunem ofertă alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

nu depunem ofertă alternativă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (semnătură), în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele \_\_\_\_\_ (denumirea/numele operatorului economic)

Formular nr. 11

BANCA

\_\_\_\_\_  
(denumirea)

### SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ

pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Către \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică, noi \_\_\_\_\_ (denumirea contractului de achiziție publică), noi \_\_\_\_\_ (denumirea băncii), având sediul înregistrat la \_\_\_\_\_ (adresa băncii), ne obligăm față de \_\_\_\_\_ (denumirea autorității contractante) să plătim suma de \_\_\_\_\_ (în litere și în cifre), la prima sa cerere scrisă și fără ca aceasta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

a) ofertantul \_\_\_\_\_ (denumirea/numele) și-a retras oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul \_\_\_\_\_ (denumirea/numele) nu a constituit garanția de bună execuție în perioada de valabilitate a ofertei;

c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul \_\_\_\_\_ (denumirea/numele) a refuzat să semneze contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertei.

Prezenta garanție este valabilă până la data de \_\_\_\_\_.

Parafată de Banca \_\_\_\_\_ (semnătură autorizată) în ziua \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_.

Formular nr. 12 A

Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

### DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul, \_\_\_\_\_ reprezentant \_\_\_\_\_ împuternicit \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (denumirea/numele și sediul/adresa

operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 180 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Data completării .....

Operator economic,

.....

(semnătură autorizată)

Formular nr. 12 B

Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

### DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 181 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006

Subsemnatul(a) ..... (denumirea, numele operatorului economic), în calitate de ofertant/candidat/concurent la procedura de (se menționează procedura) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect ..... (denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV), la data de ..... (zi/lună/an), organizată de ..... (denumirea autorității contractante), declar pe propria răspundere că:

a) nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii. De asemenea, nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

b) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);

c) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit până la data solicitată .....

d) nu am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Formular nr. 12 C

Operator economic

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele)

### DECLARAȚIE PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURĂ

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (denumirea operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că, la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică ..... (se menționează procedura), având ca obiect ..... (denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV), la data de ..... (zi/lună/an), organizată de ..... (denumirea autorității contractante), particip și depun ofertă:

în nume propriu;

ca asociat în cadrul asociației .....

ca subcontractant al .....

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

2. Subsemnatul declar că:

nu sunt membru al nici unui grup sau rețele de operatori economici;

sunt membru în grupul sau rețeaua a cărei listă cu date de recunoaștere o prezint în anexă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

3. Subsemnatul declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

4. De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

5. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Operator economic

\_\_\_\_\_ (denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR LIVRĂRI DE PRODUSE ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Procent îndeplinit de furnizor (%)

B - Cantitatea (U.M.)

C - Perioada de derulare a contractului\*\*)

Nr. crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele beneficiarului/(* clientului Adresa	Calitatea furnizorului	Prețul total al contractului	A	B	C
1								
2								
...								

\*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat; subcontractant.

\*\*\*) Se va preciza data de începere și de finalizare a contractului.

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Operator economic

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR PRESTĂRI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Procent îndeplinit de prestator (%)

B - Cantitatea (U.M.)

C - Perioada de derulare a contractului\*\*)

Nr. crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele beneficiarului/(*), clientului	Adresa	Calitatea prestatorului	Prețul total al contractului	A	B	C
1	2	3	4	5	6	7	8		
1									
2									
...									

\*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat; subcontractant.

\*\*\*) Se va preciza data de începere și de finalizare a prestării.

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Formular nr. 12 F

Operator economic

\_\_\_\_\_ (denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR LUCRĂRI EXECUTATE ÎN ULTIMII 3 ANI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,

.....  
(semnătură autorizată)

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Procent executat (%)

B - Cantitatea (U.M.)

C - Perioada de derulare a contractului\*\*)

Nr. crt.	Obiectul contractului	Codul CPV	Denumirea/numele beneficiarului/(*) clientului Adresa	Calitatea executantului/contractului	Prețul total al	A	B	C
1	2	3	4	5	6	7	8	
1								
2								
...								

\*) Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat; subcontractant.

\*\*\*) Se va preciza data de începere și de finalizare a lucrărilor.



Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Formular nr. 12 G

Operator economic

.....  
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT ÎNDEPLINITE DE SUBCONTRACTANȚI ȘI SPECIALIZAREA ACESTORA**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Nr. crt.	Denumire subcontractant	Partea/părțile din contract ce urmează a fi subcontractate	Acord subcontractor cu specimen de semnătură

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Formular nr. 12 H

Operator economic

.....  
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND UTILAJELE, INSTALAȚIILE, ECHIPAMENTELE TEHNICE DE CARE DISPUNE OPERATORUL ECONOMIC PENTRU ÎNDEPLINIREA CORESPUNZĂTOARE A CONTRACTULUI DE LUCRĂRI**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai ..... (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

### LISTA

cuprinzând cantitățile de utilaje, instalații și echipamente tehnice

Nr. crt.	Denumire utilaj/ echipament/instalație	U.M.	Cantitate	Forma de deținere	
				Proprietate	În chirie
1.					
2.					

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Formular nr. 12 I

Operator economic

.....  
(denumirea/numele)

### DECLARAȚIE PRIVIND EFECTIVUL MEDIU ANUAL AL PERSONALULUI ANGAJAT ȘI AL CADRELOR DE CONDUCERE

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al ..... (denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai .....

(denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

	Anul 1	Anul 2	Anul 3
Personal angajat			
Din care personal de conducere			

(În cazul solicitării)

Anexez la declarație CV-urile personalului de conducere, precum și ale personalului responsabil pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică.

Data completării .....

Operator economic,  
.....  
(semnătură autorizată)

Formular nr. 13

### DECLARAȚIE de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a) ....., membru/expert cooptat în comisia de evaluare/juriul pentru achiziția de ..... (numele produsului, serviciului sau lucrării și codul CPV) ....., la procedura ..... (denumirea procedurii/modalității de atribuire a contractului de achiziție publică), organizată de ..... (denumirea autorității contractante),

în temeiul art. 75 din Hotărârea Guvernului nr. 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

c) nu am calitatea de 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 al unuia dintre ofertanți/candidați;

d) nu am niciun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare/juriului.

Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, a legislației civile și penale.

Membru al comisiei de evaluare,

.....  
(semnătură autorizată)

Atenție! Declarația se completează în ziua deschiderii ofertelor/candidaturilor de către membrii comisiei. În cazul în care un membru al comisiei/juriului se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la lit. a) - d), atunci acesta se va autosesiza în scris, autoritatea contractantă având obligația să îl înlocuiască de îndată.
---

Formular nr. 14

**PROCES-VERBAL**  
al ședinței de deschidere a ofertelor

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea:

atribuirii contractului de achiziție publică

încheierii acordului-cadru   
(se bifează opțiunea aplicabilă)

având ca obiect \_\_\_\_\_  
cod CPV \_\_\_\_\_.

Comisia de evaluare numită prin ..... nr. .... din data ....., compusă din:  
\_\_\_\_\_, președinte  
\_\_\_\_\_, membru  
\_\_\_\_\_, membru

a procedat astăzi \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, la sediul autorității contractante, la deschiderea ofertelor depuse.

Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința de deschidere a ofertelor și dă citire componenței comisiei.

Președintele comisiei de evaluare face precizarea că, în conformitate cu prevederile art. .... 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, a fost aleasă procedura de "\_\_\_\_\_".

Denumirea/numele candidaților/ofertanților:

1. S.C. ....
2. S.C. ....
3. S.C. ....

Au depus oferte alternative, dacă a fost permis acest lucru:

1. S.C. ....
2. S.C. ....
3. S.C. ....

Denumirea operatorilor economici a căror ofertă a fost respinsă la deschidere:

Nr.   Denumire operator economic	Motivul respingerii
----------------------------------	---------------------

crt.				
		Ofertă întârziată	Lipsă garanție	
			de participare	
1.				
2.				
3.				

Președintele comisiei de evaluare declară cursul de referință care va sta la baza comparării prețurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă, ca fiind .....

Președintele comisiei de evaluare deschide plicurile ce conțin:

- documentele de calificare
- propunerea tehnică
- propunerea financiară

Prețurile ofertelor sunt:

Nr. crt.	Denumire ofertant	Prețul ofertei
1.		
2.		
3.		

Documentele de calificare prezentate de către ofertanți:

OFERTANȚI	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.
Documente													

Președintele comisiei de evaluare declară închise lucrările ședinței de deschidere a ofertelor, urmând ca membrii comisiei să analizeze în detaliu ofertele depuse în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și să stabilească oferta câștigătoare.

COMISIA DE EVALUARE:

\_\_\_\_\_ președinte \_\_\_\_\_ (semnătură)  
 \_\_\_\_\_ membru \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ membru \_\_\_\_\_

REPREZENTANȚII OFERTANȚILOR

S.C. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (semnătură)  
 S.C. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (semnătură)  
 S.C. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (semnătură)  
 S.C. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (semnătură)

S.C. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (semnătură)

Formular nr. 15

(Denumirea și sediul autorității contractante)

### RAPORTUL PROCEDURII

de atribuire a contractului de achiziție publică

de încheiere a acordului-cadru   
(se bifează opțiunea aplicabilă)

având ca obiect .....

cod CPV .....

Sursa de finanțare .....

A fost publicat un anunț de intenție Da

Nu

Anunțul de participare a fost publicat în data de ..... în .....

Invitația de participare a fost transmisă la data de .....
către următorii operatori economici:
1. ....
2. ....
3. ....

Comisia de evaluare, numită prin .....,  
(actul administrativ de numire)

compusă din:

....., președinte

....., membru

....., membru

a procedat în data de ....., la ora ....., la deschiderea candidaturilor/ofertelor.

Au depus: candidatură

ofertă

următorii operatori economici:

1. S.C. ....

2. S.C. ....

3. S.C. ....

În urma evaluării candidaturilor:

Denumirea/numele candidaților neselectați (dacă este aplicabil):

Nr. crt.	Denumirea candidaților neselectați	Motivul neselectării
1.		

2.		
3.		

Denumirea candidaților selectați:

Nr. crt.	Denumirea candidaților selectați
1.	
2.	
3.	

Au fost primite oferte alternative de la:

1. S.C. ....
2. S.C. ....
3. S.C. ....

Au fost respinși în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor următorii operatori economici:

Nr. crt.	Denumire operator economic	Motivul respingerii
		Ofertă întârziată   Lipsă garanție   de participare
1.		
2.		
3.		

Cursul de referință care a stat la baza comparării prețurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă a fost .....

Prețurile citite în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor:

Nr. crt.	Denumire ofertant	Prețul ofertei
1.		
2.		
3.		

În urma examinării ofertelor au reieșit următoarele:

Denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii:

---

Nr. crt.	Denumirea ofertanților	Decizie	
		Admis	Respins
1.			
2.			
3.			

Motivele concrete pentru care una sau mai multe dintre oferte au fost respinse ca urmare a considerării prețurilor prezentate ca fiind neobișnuit de scăzute (dacă este aplicabil).

În urma evaluării ofertelor au reieșit următoarele:

Nr. crt.	Denumire ofertă	Calificativ	Decizie (se completează admis/respins)	
1.	Oferta depusă de S.C. ....			
2.				
3.				

(Pentru "calificativ" se menționează: ofertă neconformă/inacceptabilă/admisibilă.)

În urma aplicării criteriilor de atribuire au rezultat următoarele:

Nr. crt.	Denumire ofertă	Ierarhie
1.	Oferta depusă de S.C. ....	
2.		
3.		

Văzând cele de mai sus, Comisia de evaluare

### HOTĂRĂȘTE

În conformitate cu 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006,

ofertantul câștigător este ....., cu o ofertă de ..... lei, respectiv ..... euro, fără TVA, și cu o durată de ..... zile calendaristice.

Dacă este aplicabil, se va menționa partea din contract pe care acesta/aceștia a/au declarat că o subcontractează împreună cu ..... (denumirea/numele subcontractanților).

Drept care s-a încheiat prezentul Raport al procedurii de atribuire în 2 (două) exemplare astăzi, ....., la sediul autorității contractante.

Dacă este aplicabil, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire:

..... (motive)



## COMISIA DE EVALUARE,

..... președinte .....  
(nume și prenume) (semnătură)  
..... membru .....  
(nume și prenume) (semnătură)  
..... membru .....  
(nume și prenume) (semnătură)

Formular nr. 16 A

### LICITAȚIE DESCHISĂ

Pași de urmat

1. Identificarea necesităților și a fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/aprobare obținere credit

2. Alegerea procedurii de licitație deschisă

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care conține estimarea valorii contractului
- Poziție în programul anual al achizițiilor publice

3. Transmiterea spre publicare a anunțului de intenție, dacă este cazul

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

4. Elaborarea documentației de atribuire:

- elaborarea caietului de sarcini;
- elaborarea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborarea notei justificative;
- stabilirea criteriului de atribuire și elaborarea notei justificative cu privire la acesta;
- finalizarea fișei de date a achiziției.

Mijloc probant:

- Nota justificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională
- Nota justificativă pentru stabilirea criteriului de atribuire
- Documentația de atribuire aprobată

---

| Atenție! Nu uitați de solicitarea adresată Unității pentru Coordonarea și |  
| Verificarea Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, |  
| potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006! |

---

5. Transmiterea spre publicare a anunțului de participare

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

6. Numirea comisiei de evaluare

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare

- Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul  
7. Punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire

8. Perioadă de așteptare:

- primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea răspunsurilor;

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitările de clarificări înregistrate  
- Adresele privind răspunsurile la solicitările de clarificări  
- elaborarea ofertelor;  
- primirea contestațiilor, dacă este cazul;

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare  
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată  
- depunerea ofertelor;

Mijloc probant:

- Lista cu ofertanții, numărul de înregistrare al ofertelor, data și ora înregistrării  
- completarea declarațiilor privind confidențialitatea și conflictul de interese.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare și de către experții externi cooptați

9. În cazul apariției conflictului de interese, se ia decizia modificării comisiei de evaluare și se modifică actul juridic de numire a acesteia.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare  
- Actul juridic modificat de numire a comisiei de evaluare

10. Desfășurarea ședinței de deschidere:

- întocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor.

Mijloc probant:

- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor

11. Examinarea și evaluarea ofertelor:

- verificarea condițiilor de:

- eligibilitate;  
- calificare;  
- corespondență tehnică și financiară;  
- solicitarea de clarificări privind oferta, dacă este cazul;

- aplicarea criteriului de atribuire;

- stabilirea ofertei câștigătoare;

- elaborarea raportului și aprobarea acestuia.

Mijloc probant:

- Dacă este cazul, procesul-verbal intermediar de evaluare

- Raportul de evaluare a ofertelor

12. Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire

---

Atenție! Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții a căror ofertă a fost declarată necâștigătoare trebuie să motiveze această decizie și să indice numele ofertantului câștigător. În cazul ofertelor declarate admisibile comunicarea respectivă trebuie să indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant.
---

Mijloc probant:

- Comunicările către ofertanți

13. Perioadă de așteptare:

- primirea contestațiilor, dacă este cazul.

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

14. Semnarea contractului

Mijloc probant:

- Contractul semnat, în original

15. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

Recomandare: Documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică.

---

Atenție! Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în  
ordinea cronologică a întocmirii.

---

Formular nr. 16 B

## LICITAȚIE RESTRÂNSĂ

Pași de urmat

1. Identificarea necesităților și a fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/aprobare obținere credit

2. Alegerea procedurii de licitație restrânsă

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care conține estimarea valorii contractului
- Poziție în programul anual al achizițiilor publice

3. Transmiterea spre publicare a anunțului de intenție, dacă este cazul

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

4. Elaborarea documentației de atribuire și stabilirea criteriilor de selecție:

- stabilirea criteriilor de selecție;

---

Atenție! Criteriile de selecție se pot referi numai la situația economică  
și financiară și/sau la capacitatea tehnică și/sau profesională.

---

- elaborarea caietului de sarcini;
- elaborarea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborarea notei justificative;
- stabilirea criteriului de atribuire și elaborarea notei justificative cu privire la acesta;
- finalizarea fișei de date a achiziției.

Mijloc probant:

- Nota justificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională

- Nota justificativă pentru stabilirea criteriului de atribuire
- Documentația de atribuire aprobată

---

Atenție! Nu uitați de solicitarea adresată Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006!

---

5. Transmiterea spre publicare a anunțului de participare care conține criteriile de selecție a candidaților și numărul minim al candidaților ce vor fi selectați

---

Atenție! Numărul minim al candidaților selectați nu poate fi mai mic de 5.

---

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

6. Numirea comisiei de evaluare

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
- Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul

7. Perioadă de așteptare:

- primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea răspunsurilor;

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitările de clarificări înregistrate
- Adresele privind răspunsurile la solicitările de clarificări
- primirea contestațiilor, dacă este cazul;

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată
- depunerea candidaturilor;

Mijloc probant:

- Lista cu candidații, numărul de înregistrare al candidaturilor, data și ora înregistrării
- completarea declarațiilor privind confidențialitatea și conflictul de interese de către membrii comisiei de evaluare, inclusiv de către experții cooptați.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare și de către experții externi cooptați

8. În cazul apariției conflictului de interese, se ia decizia modificării comisiei de evaluare și se modifică actul juridic de numire a acesteia.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare
- Actul juridic modificat de numire a comisiei de evaluare

9. Examinarea candidaturilor:

- verificarea condițiilor de:
  - eligibilitate;
  - calificare;
- aplicarea punctajului de selecție;
- solicitarea de clarificări privind candidaturile depuse;
- selectarea candidaților;

---

Atenție! Numărul de candidați selectați trebuie să fie cel puțin egal cu

---

numărul minim indicat în anunțul de participare.

Atenție! Dacă numărul minim al candidaților selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, atunci autoritatea contractantă are dreptul:

- fie de a anula procedura;
- fie de a continua procedura numai cu candidații preselecți, dacă numărul acestora nu este mai mic de 3.

- elaborarea raportului privind selectarea candidaților de către comisia de evaluare și înaintarea spre aprobare conducătorului unității.

Mijloc probant:

- Dacă este cazul, procesul-verbal intermediar de evaluare
- Raportul privind selectarea candidaților aprobat

10. Informarea candidaților cu privire la rezultatul primei etape

Atenție! Candidaților neselectați li se comunică și motivele respingerii candidaturii.

Mijloc probant:

- Comunicările către candidați

11. Transmiterea invitației de participare și a documentației de atribuire candidaților selectați

Mijloc probant:

- Invitațiile de participare către candidații selectați

12. Perioadă de așteptare:

- primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea răspunsurilor;

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitările de clarificări înregistrate
- Adresele privind răspunsurile la solicitările de clarificări
- elaborarea ofertelor;
- primirea contestațiilor, dacă este cazul;

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată
- depunerea ofertelor.

Mijloc probant:

- Lista cu ofertanții, numărul de înregistrare al ofertelor, data și ora înregistrării

13. Desfășurarea ședinței de deschidere:

- întocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor.

Mijloc probant:

- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor

14. Examinarea și evaluarea ofertelor

- verificarea corespondenței tehnice și financiare;
- solicitarea de clarificări privind oferta, dacă este cazul;
- aplicarea criteriului de atribuire;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- elaborarea raportului și aprobarea acestuia.

Mijloc probant:

- Dacă este cazul, procesul-verbal intermediar de evaluare

- Raportul de evaluare a ofertelor

15. Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire

Atenție! Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții a căror ofertă a fost declarată necâștigătoare trebuie să motiveze această decizie și să indice numele ofertantului câștigător. În cazul ofertelor declarate admisibile comunicarea respectivă trebuie să indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant.
--

Mijloc probant:

- Comunicările către ofertanți

16. Perioada de așteptare:

- primirea contestațiilor, dacă este cazul.

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare

- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

17. Semnarea contractului

Mijloc probant:

- Contractul semnat, în original

18. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului

- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

Recomandare: Documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică.

Atenție! Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în ordinea cronologică a întocmirii.
---

Formular nr. 16 C

## DIALOG COMPETITIV

Pași de urmat

1. Identificarea necesităților și a fondurilor ce pot fi disponibilizate

Mijloc probant:

- Referat de necesitate

- Fila de buget/aprobare obținere credit

2. Alegerea procedurii de dialog competitiv

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care conține estimarea valorii contractului

- Poziție în programul anual al achizițiilor publice

- Nota justificativă privind aplicarea procedurii de dialog competitiv

- obținerea aprobării de aplicare a procedurii prin dialog competitiv.

Mijloc probant:

- Nota justificativă privind aplicarea procedurii de dialog competitiv aprobată

3. Transmiterea spre publicare a anunțului de intenție, dacă este cazul

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

4. Elaborarea documentației de atribuire care conține documentația descriptivă:

- elaborarea documentației descriptive;
- elaborarea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborarea notei justificative;
- stabilirea criteriului de atribuire și elaborarea notei justificative cu privire la acesta;
- finalizarea fișei de date a achiziției.

Mijloc probant:

- Nota justificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională
- Nota justificativă pentru stabilirea criteriului de atribuire
- Documentația de atribuire aprobată

---

Atenție! Nu uitați de solicitarea adresată Unității pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006!

---

5. Transmiterea spre publicare a anunțului de participare care conține criteriile de preselectie a candidaților și numărul minim al candidaților ce vor fi preselectați

---

Atenție! Numărul minim al candidaților ce vor fi preselectați nu poate fi mai mic de 3.

---

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

6. Numirea comisiei de evaluare

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
- Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul

7. Perioada de așteptare:

- primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea răspunsurilor;

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitările de clarificări înregistrate
- Adresele privind răspunsurile la solicitările de clarificări

- primirea contestațiilor, dacă este cazul;

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare

- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

- depunerea candidaturilor;

Mijloc probant:

- Lista cu candidații, numărul de înregistrare al candidaturilor, data și ora înregistrării

- completarea declarațiilor privind confidențialitatea și conflictul de interese de către membrii comisiei de evaluare, inclusiv de către experții cooptați.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare și de către experții externi cooptați

8. În cazul apariției conflictului de interese, se ia decizia modificării comisiei de evaluare și se modifică actul juridic de numire a acesteia.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare

- Actul juridic modificat de numire a comisiei de evaluare

9. Examinarea candidaturilor:

- verificarea condițiilor de:

- eligibilitate;

- calificare;

- aplicarea punctajului de preselecție;

- solicitarea de clarificări privind candidaturile depuse;

- preselecția candidaților;

---

Atenție! Numărul de candidați preselecțai trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.

---

---

Atenție! Dacă numărul minim al candidaților preselecțai este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, atunci autoritatea contractantă are dreptul:

- fie de a anula procedura;

- fie de a continua procedura numai cu candidații preselecțai, dacă numărul acestora nu este mai mic de 3.

---

- elaborarea raportului intermediar al primei etape a procedurii de atribuire de către comisia de evaluare și înaintarea acestuia spre aprobare conducătorului unității.

Mijloc probant:

- Raportul privind preselecția candidaților, aprobat

10. Anunțarea tuturor candidaților cu privire la rezultatul primei etape a procedurii

---

Atenție! Candidaților nepreselecțai li se comunică și motivele respingerii candidaturii.

---



Mijloc probant:

- Comunicările către candidați

11. Transmiterea invitației de participare și a documentației de atribuire candidaților preselecțai

Mijloc probant:

- Invitațiile de participare către candidații preselecțai

---

Atenție! Dacă documentația de atribuire este publicată în SEAP, atunci  
invitația de participare trebuie să cuprindă informații privind modul de  
accesare a documentației respective.

---

12. Perioada de așteptare:

- elaborarea soluțiilor;
- depunerea soluțiilor.

Mijloc probant:

- Lista cu cei care depun soluții, numărul de înregistrare al soluțiilor, data și ora înregistrării

13. Derularea discuțiilor cu fiecare candidat în parte:

- la sfârșitul fiecărei întâlniri comisia de evaluare consemnează problemele discutate și aspectele convenite într-un proces-verbal de ședință;

---

Atenție! În cadrul documentației descriptive se poate prevedea  
posibilitatea realizării dialogului în runde succesive cu scopul de a reduce  
numărul de soluții discutate.  
Reducerea succesivă a soluțiilor se realizează numai pe baza factorilor de  
evaluare care au fost stabiliți în documentația de atribuire.

---

---

Atenție! Se pot organiza una sau mai multe faze intermediare în care  
participanții la dialog urmează să prezinte propuneri tehnice sau financiare  
parțiale.

Se anunță toți participanții cu privire la:

- modalitatea de desfășurare a fazei intermediare;
- factorii de evaluare;
- modul de aplicare a acestora.

După finalizarea unei faze intermediare comisia de evaluare elaborează un  
raport și îl înaintează spre aprobare conducătorului autorității.

Se informează toți participanții cu privire la rezultatul fazei  
intermediare.

---

Mijloc probant:

- Procese-verbale de ședință de la sfârșitul fiecărei întâlniri
  - Rapoartele aprobate privind fazele intermediare, dacă este cazul
  - Comunicările către participanți privind rezultatul fiecărei faze intermediare
  
  - identificarea soluției sau soluțiilor viabile;
-

| Atenție! Dacă nu se poate identifica o soluție viabilă, procedura se poate |  
| anula. |

- se declară închisă etapa de dialog.

Mijloc probant:

- Raportul privind etapa de dialog

14. Anunțarea participanților cu privire la rezultatul etapei de dialog, însoțită de invitația de participare la etapa de evaluare a ofertelor finale, care cuprinde și data limită de depunere a acestora

Mijloc probant:

- Comunicările privind rezultatul etapei de dialog  
- Invitațiile de participare la etapa de evaluare a ofertelor

15. Desfășurarea ședinței de deschidere:

- întocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor.

Mijloc probant:

- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor

16. Examinarea și evaluarea ofertelor:

- verificarea corespondenței tehnice și financiare;  
- solicitarea de clarificări privind oferta, dacă este cazul;

| Atenție! Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări, |  
| detalieri și nuanțări ale ofertei finale. |

- aplicarea criteriului de atribuire;  
- stabilirea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic;  
- solicitarea reconfirmării unor elemente ale ofertei sau anumitor angajamente asumate ofertantului identificat că a depus cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic;

Mijloc probant:

- Solicitarea de reconfirmare a anumitor elemente ale ofertei  
- Răspunsul la solicitare

- elaborarea raportului și aprobarea acestuia.

Mijloc probant:

- Dacă este cazul, procesul-verbal intermediar de evaluare  
- Raportul de evaluare a ofertelor

17. Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire

| Atenție! Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către |  
| ofertanții a căror ofertă a fost declarată necâștigătoare trebuie să motiveze |  
| această decizie și să indice numele ofertantului câștigător. |  
| În cazul ofertelor declarate admisibile comunicarea respectivă trebuie să |  
| indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare |  
| față de oferta respectivului ofertant. |

Mijloc probant:

- Comunicările privind rezultatul procedurii

18. Perioada de așteptare:

- primirea contestațiilor, dacă este cazul.

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

19. Semnarea contractului

Mijloc probant:

- Contractul semnat, în original

20. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

Recomandare: Documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică.

Atenție! Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în ordinea cronologică a întocmirii.

Formular nr. 16 D

## NEGOCIEREA CU PUBLICAREA PREALABILĂ A UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE

Pași de urmat

1. Identificarea necesităților și a fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/aprobare obținere credit

2. Alegerea procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare:

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care conține estimarea valorii contractului
- Poziție în programul anual al achizițiilor publice
- Nota justificativă privind aplicarea procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare

- obținerea aprobării de aplicare a procedurii de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

Mijloc probant:

- Nota justificativă privind aplicarea procedurii de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare aprobată

3. Transmiterea spre publicare a anunțului de intenție, dacă este cazul

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

4. Elaborarea documentației de atribuire care cuprinde documentația descriptivă:

- elaborarea documentației descriptive;
- elaborarea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborarea notei justificative;
- stabilirea criteriului de atribuire și elaborarea notei justificative cu privire la acesta;
- finalizarea fișei de date a achiziției.

Mijloc probant:

- Notă justificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională
- Notă justificativă pentru stabilirea criteriului de atribuire
- Documentația de atribuire aprobată

---

| Atenție! Nu uitați de solicitarea adresată Unității pentru Coordonarea și |  
| Verificarea Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, |  
| potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006! |

---

5. Transmiterea spre publicare a anunțului de participare care cuprinde criteriile de preselecție, precum și numărul minim al candidaților ce vor fi preselecțați

---

| Atenție! Numărul minim al candidaților ce vor fi preselecțați nu poate fi |  
| mai mic de 3. |

---

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

6. Numirea comisiei de evaluare

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
- Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul

7. Punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației descriptive

8. Perioada de așteptare:

- primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea răspunsurilor;

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitările de clarificări înregistrate
- Adresele privind răspunsurile la solicitările de clarificări

- primirea contestațiilor, dacă este cazul;

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

- depunerea candidaturilor;

Mijloc probant:

- Lista cu candidații, numărul de înregistrare al candidaturilor, data și ora înregistrării
- completarea declarațiilor privind confidențialitatea și conflictul de interese de către membrii comisiei de evaluare, inclusiv de către experții cooptați.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare și de către experții externi cooptați

9. În cazul apariției conflictului de interese, se ia decizia modificării comisiei de evaluare și se modifică actul juridic de numire a acesteia.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare
- Actul juridic modificat de numire a comisiei de evaluare

10. Examinarea candidaturilor:

- verificarea condițiilor de:
  - eligibilitate;
  - calificare;
- aplicarea punctajului de preselecție;
- solicitarea de clarificări privind candidaturile depuse;
- preselecția candidaților.

---

Atenție! Numărul de candidați preselecți trebuie să fie cel puțin egal cu numărul minim indicat în anunțul de participare.

---

---

Atenție! Dacă numărul minim al candidaților preselecți este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, atunci autoritatea contractantă are dreptul:

- fie de a anula procedura;
- fie de a continua procedura numai cu candidații preselecți, dacă numărul acestora nu este mai mic de 3.

---

- elaborarea raportului intermediar al primei etape a procedurii de atribuire de către comisia de evaluare și înaintarea acestuia spre aprobare conducătorului unității.

Mijloc probant:

- Raportul privind preselecția candidaților, aprobat

11. Anunțarea tuturor candidaților cu privire la rezultatul primei etape a procedurii

---

| Atenție! Candidaților nepreselectați li se comunică și motivele respingerii |  
| candidaturii. |

---

Mijloc probant:

- Raportul privind preselecția candidaților, aprobat

#### 12. Transmiterea invitației de participare candidaților preselecți

---

| Atenție! Dacă documentația de atribuire este publicată în SEAP, atunci |  
| invitația de participare trebuie să cuprindă informații privind modul de |  
| accesare a documentației respective. |

---

Mijloc probant:

- Invitațiile de participare către candidații preselecți

#### 13. Perioada de așteptare:

- elaborarea ofertei preliminare;
- depunerea ofertelor preliminare.

Mijloc probant:

- Lista cu candidații preselecți care au depus oferte preliminare, numărul de înregistrare al ofertelor preliminare, data și ora înregistrării

14. Derularea negocierilor cu fiecare candidat în parte până când acesta declară sau autoritatea contractantă constată că oferta nu mai poate fi îmbunătățită substanțial:

- la sfârșitul fiecărei întâlniri comisia de evaluare consemnează problemele discutate și aspectele convenite într-un proces-verbal de ședință;

Mijloc probant:

- Procesele-verbale ale ședințelor de negociere.
  
- stabilirea întâlnirii finale și depunerea ofertelor finale.

Mijloc probant:

- Procesul-verbal al întâlnirii finale

---

| Recomandare: În vederea asigurării transparenței procedurii de negociere cu |  
| publicare prealabilă a unui anunț de participare, recomandăm organizarea unei |  
| ședințe de deschidere a ofertelor finale. |

---

#### 15. Aplicarea factorilor de evaluare a ofertelor:

- verificarea corespondenței tehnice și financiare;
- aplicarea criteriului de atribuire;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- elaborarea raportului și aprobarea acestuia.

Mijloc probant:

- Raportul privind evaluarea ofertelor

## 16. Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire

Atenție! Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții a căror ofertă a fost declarată necâștigătoare trebuie să motiveze această decizie și să indice numele ofertantului câștigător. În cazul ofertelor declarate admisibile comunicarea respectivă trebuie să indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant.

Mijloc probant:

- Comunicările privind rezultatul procedurii

## 17. Perioada de așteptare:

- primirea contestațiilor, dacă este cazul

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

## 18. Semnarea contractului

Mijloc probant:

- Contractul semnat, în original

## 19. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

Recomandare: Documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică.

Atenție! Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în ordinea cronologică a întocmirii.

Formular nr. 16 E

## NEGOCIEREA FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE

Pași de urmat

### 1. Identificarea necesităților și a fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/aprobare obținere credit

2. Alegerea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare:

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care conține estimarea valorii contractului
- Poziție în programul anual al achizițiilor publice
- Nota justificativă privind aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

- obținerea aprobării de aplicare a procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare.

Mijloc probant:

- Nota justificativă privind aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare aprobată

3. Elaborarea documentației de atribuire care conține și documentația descriptivă:

- elaborarea documentației descriptive;
- elaborarea clauzelor contractuale;
- stabilirea criteriului de atribuire și elaborarea notei justificative cu privire la acesta;
- finalizarea fișei de date a achiziției.

Mijloc probant:

- Nota justificativă pentru stabilirea criteriului de atribuire
- Documentația de atribuire aprobată

---

| Atenție! Nu uitați de solicitarea adresată Unității pentru Coordonarea și |  
| Verificarea Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, |  
| potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006! |

---

4. Transmiterea invitației de participare către unul sau mai mulți operatori economici, precum și a documentației descriptive

Mijloc probant:

- Invitația/Invitațiile de participare transmisă/transmise

5. Numirea comisiei de evaluare

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
- Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul

6. Perioada de așteptare:

- depunerea ofertelor preliminare;

Mijloc probant:

- Lista cu ofertanții, numărul de înregistrare al ofertelor preliminare, data și ora înregistrării
- completarea declarațiilor privind confidențialitatea și conflictul de interese de către membrii comisiei de evaluare, inclusiv de către experții cooptați.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare și de către experții externi cooptați.



7. În cazul apariției conflictului de interese, se ia decizia modificării comisiei de evaluare și se modifică actul juridic de numire a acesteia.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare
- Actul juridic modificat de numire a comisiei de evaluare

8. Examinarea ofertelor preliminare:

- verificarea corespondenței cu documentația descriptivă;
- la sfârșitul fiecărei întâlniri comisia de evaluare consemnează problemele discutate și aspectele convenite într-un proces-verbal de ședință.

Mijloc probant:

- Procesele-verbale ale ședințelor de negociere
- Stabilirea întâlnirii finale și depunerea ofertelor finale

După caz:

- aplicarea factorilor de evaluare a ofertelor;
- stabilirea ofertelor;
- elaborarea raportului și aprobarea acestuia.

Mijloc probant:

- Procesul-verbal privind oferta finală sau
- Raportul de evaluare a ofertelor

9. Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire

Atenție! Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții a căror ofertă a fost declarată necâștigătoare trebuie să motiveze această decizie și să indice numele ofertantului câștigător.
În cazul ofertelor declarate admisibile comunicarea respectivă trebuie să indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant.

Mijloc probant:

- Comunicările către ofertanți, dacă au fost invitați să participe mai mulți

10. Perioada de așteptare:

- primirea contestațiilor, dacă este cazul.

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

11. Semnarea contractului

Mijloc probant:

- Contractul semnat, în original

12. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

Recomandare: Documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică.

Atenție! Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în  
ordinea cronologică a întocmirii.

Formular nr. 16 F

## CEREREA DE OFERTE

Pași de urmat

1. Identificarea necesităților și a fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/aprobare obținere credit

2. Alegerea procedurii de cerere de oferte:

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care conține estimarea valorii contractului
- Poziție în programul anual al achizițiilor publice
- Nota justificativă privind aplicarea procedurii de cerere de oferte

- obținerea aprobării de aplicare a procedurii de cerere de oferte.

Mijloc probant:

- Nota justificativă privind aplicarea procedurii de cerere de oferte

3. Elaborarea documentației de atribuire:

- elaborarea caietului de sarcini;
- elaborarea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborarea notei justificative;
- stabilirea criteriului de atribuire și elaborarea notei justificative cu privire la acesta;
- finalizarea fișei de date a achiziției.

Mijloc probant:

- Nota justificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională
- Nota justificativă pentru stabilirea criteriului de atribuire
- Documentația de atribuire aprobată

4. Transmiterea invitației de participare și a documentației de atribuire

Atenție! Transmiterea invitației de participare și a documentației de  
atribuire se face către cel puțin 3 operatori economici, iar de la 1 ianuarie  
2007, către SEAP.

Mijloc probant:

- Invitațiile de participare

5. Numirea comisiei de evaluare

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
- Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul

6. Perioada de așteptare:

- primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea răspunsurilor;

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitările de clarificări înregistrate
- Adresele privind răspunsurile la solicitările de clarificări

- elaborarea ofertelor;
- primirea contestațiilor, dacă este cazul;

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

- depunerea ofertelor;

Mijloc probant:

- Lista cu ofertanții, numărul de înregistrare al ofertelor, data și ora înregistrării

- completarea declarațiilor privind confidențialitatea și conflictul de interese.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare și de către experții externi cooptați

7. În cazul apariției conflictului de interese, se ia decizia modificării comisiei de evaluare și se modifică actul juridic de numire a acesteia.

Mijloc probant:

- Declarațiile completate de membrii comisiei de evaluare
- Actul juridic modificat de numire a comisiei de evaluare

8. Desfășurarea ședinței de deschidere:

- întocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor.

Mijloc probant:

- Procesul-verbal de deschidere a ofertelor

9. Examinarea și evaluarea ofertelor:

- verificarea condițiilor de:
  - eligibilitate;
  - calificare;
  - corespondența tehnică și financiară;
- solicitarea de clarificări privind oferta, dacă este cazul;
- aplicarea criteriului de atribuire;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- elaborarea raportului și aprobarea acestuia.

Mijloc probant:

- Dacă este cazul, procesul-verbal intermediar de evaluare
- Raportul de evaluare a ofertelor

#### 10. Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire

Atenție! Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către ofertanții a căror ofertă a fost declarată necâștigătoare trebuie să motiveze această decizie și să indice numele ofertantului câștigător. În cazul ofertelor declarate admisibile comunicarea respectivă trebuie să indice și caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant.
--

Mijloc probant:

- Comunicările către ofertanți, dacă au fost invitați să participe mai mulți

#### 11. Perioada de așteptare:

- primirea contestațiilor, dacă este cazul.

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

#### 12. Semnarea contractului

Mijloc probant:

- Contractul semnat, în original

Recomandare: Documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică.

Atenție! Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în ordinea cronologică a întocmirii
--

Formular nr. 16 G

## CONCURSUL DE SOLUȚII

Pași de urmat

#### 1. Identificarea necesităților și a fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/aprobare obținere credit

#### 2. Alegerea procedurii de concurs de soluții:

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care conține estimarea valorii contractului
- Poziție în programul anual al achizițiilor publice
- Nota justificativă privind aplicarea procedurii de concurs de soluții
- obținerea aprobării de aplicare a procedurii de concurs de soluții

Mijloc probant:

- Nota justificativă privind aplicarea procedurii de concurs de soluții

3. Transmiterea spre publicare a anunțului de intenție, dacă este cazul

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

4. Elaborarea documentației de concurs

Mijloc probant:

- Documentația de concurs aprobată

5. Transmiterea spre publicare a anunțului de participare

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

6. Numirea juriului

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a juriului
- Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul

7. Punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de concurs

8. Perioada de așteptare:

- primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea răspunsurilor;

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitările de clarificări înregistrate
- Adresele privind răspunsurile la solicitările de clarificări

- elaborarea proiectelor;
- primirea contestațiilor, dacă este cazul;

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

- depunerea proiectelor

Mijloc probant:

- Numărul de înregistrare a proiectelor, data și ora depunerii

9. Examinarea și evaluarea proiectelor depuse:

- solicitarea de clarificări privind proiectele, dacă este cazul;
- stabilirea proiectului câștigător;
- elaborarea raportului și aprobarea acestuia.

Mijloc probant:

- Raportul de evaluare a proiectelor

10. Perioada de așteptare:

- primirea contestațiilor, dacă este cazul.

Mijloc probant:

- Contestația depusă, cu număr de înregistrare
- Decizia CNSC sau, după caz, rezoluția motivată

11. Semnarea contractului

Mijloc probant:

- Contractul semnat, în original

12. Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anunțului
- Extras din Monitorul Oficial/SEAP/JOUE cu anunțul publicat

Recomandare: Documentele care reprezintă mijloace probante ale realizării fiecărui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achiziție publică.

Atenție! Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în  
ordinea cronologică a întocmirii.

Formular nr. 17 A

Autoritatea contractantă

.....

**COMUNICAREA  
ACCEPTĂRII OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE**

Către

S.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Domnului/Doamnei \_\_\_\_\_

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică \_\_\_\_\_, cod CPV \_\_\_\_\_, oferta dumneavoastră a fost acceptată, fiind considerată câștigătoare, cu prețul de ..... lei. (Dacă este cazul, se specifică și punctajul obținut).

Vă invităm în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, la sediul \_\_\_\_\_, pentru semnarea contractului de achiziție publică.

Solicitați alte informații la \_\_\_\_\_, persoana de contact: \_\_\_\_\_. (nume, prenume, telefon)

Cu considerație,

\_\_\_\_\_  
(semnătură autorizată)

Formular nr. 17 B

Autoritatea contractantă

.....

COMUNICAREA  
REZULTATULUI PROCEDURII

Către

S.C. \_\_\_\_\_  
S.C. \_\_\_\_\_

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică \_\_\_\_\_, cod CPV \_\_\_\_\_, oferta dumneavoastră nu a fost declarată câștigătoare, deoarece \_\_\_\_\_ (motive)

Oferta desemnată câștigătoare a fost cea depusă de S.C. \_\_\_\_\_, corespunzătoare din punct de vedere al cerințelor documentației de atribuire și al cărei preț este de \_\_\_\_\_ lei.

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare,

\_\_\_\_\_  
(semnătură autorizată)

Formular nr. 18 A

Formular pentru persoane juridice

Antet/contestator

.....

CONTESTAȚIE

Subscrisa ....., cu sediul în ....., cod unic de înregistrare ....., reprezentată legal prin ....., în calitate de ofertant/candidat la procedura de atribuire a contractului de ....., organizată de autoritatea contractantă ....., având sediul în .....,

contest decizia autorității contractante ....., pe care o consider nelegală.

Motivele care stau la baza contestației sunt:

- în fapt .....

- în drept .....

În sprijinul contestației depun următoarele mijloace de probă:

.....  
.....

Reprezentat legal (nume/prenume în clar)

\_\_\_\_\_  
(semnătură autorizată)

Formular nr. 18 B

Formular pentru persoane fizice

CONTESTAȚIE

Subsemnatul ....., cu domiciliul în ....., în calitate de ofertant/candidat la procedura de atribuire a contractului de ....., organizată de autoritatea contractantă ....., având sediul în .....

contest decizia autorității contractante ....., pe care o consider nelegală.

Motivele care stau la baza contestației sunt:

- în fapt .....
- în drept .....

În sprijinul contestației depun următoarele mijloace de probă:

.....  
.....

Semnătură autorizată \_\_\_\_\_

Formular nr. 19

Banca

\_\_\_\_\_  
(denumirea)

### SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ DE BUNĂ EXECUȚIE

Către \_\_\_\_\_  
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la contractul de achiziție publică \_\_\_\_\_ (denumirea contractului), încheiat între \_\_\_\_\_, în calitate de contractant, și \_\_\_\_\_, în calitate de achizitor, ne obligăm prin prezenta să plătim în favoarea achizitorului, până la concurența sumei de \_\_\_\_\_, reprezentând \_\_\_\_\_% din valoarea contractului respectiv, orice sumă cerută de acesta la prima sa cerere însoțită de o declarație cu privire la neîndeplinirea obligațiilor ce revin contractantului, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul de achiziție publică mai sus menționat.

Plata se va face în termenul menționat în cerere, fără nicio altă formalitate suplimentară din partea achizitorului sau a contractantului.

Prezenta garanție este valabilă până la data de \_\_\_\_\_.

În cazul în care părțile contractante sunt de acord să prelungească perioada de valabilitate a garanției sau să modifice unele prevederi contractuale care au efecte asupra angajamentului băncii, se va obține acordul nostru prealabil; în caz contrar, prezenta scrisoare de garanție își pierde valabilitatea.

Parafată de Banca \_\_\_\_\_ în ziua \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_.

(semnătură autorizată)

### ALTE ACTE NORMATIVE CU RELEVANȚĂ ÎN ACHIZIȚII PUBLICE

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Hotărârea Guvernului nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Hotărârea Guvernului nr. 782/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor



- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 108/2004, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-----