

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ACHIZIȚII PUBLICE

**ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE
ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE
SOLUȚII**

Cod: PO – AP – 11

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 16

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 16

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 16

4. SCOP

4.1. Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de aplicare a procedurii de achiziție publică prin concurs de soluții pentru atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, compartimentele și persoanele implicate;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul de credite în luarea deciziei.

4.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către Responsabil Achiziții publice, ca structură organizatorică de specialitate a autorității contractante, prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice și compartimentele cu atribuții în gestionarea activității procedurate, în calitate de furnizoare de date.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislația internațională

REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2021/1951 AL COMISIEI din 10 noiembrie 2021 de modificare a Directivei 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragul pentru concesiuni

6.1.2. REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2021/1952 AL COMISIEI din 10 noiembrie 2021 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte

6.1.3. REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2021/1953 AL COMISIEI din 10 noiembrie 2021 de modificare a Directivei 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte

6.1.4. REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2021/1950 AL COMISIEI din 10 noiembrie 2021 de modificare a Directivei 2009/81/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii

6.2. Legislația primară

6.2.1. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările ulterioare.

6.2.4. Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările ulterioare.

6.2.5. Legea 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările ulterioare.

6.2.6. OG 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 16

6.2.7. O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.8. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

6.3.2. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3.3. H.G. nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin H.G. nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016

6.3.4. H.G. nr. 485/2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin H.G. nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016

6.3.5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3.6. Ordinul președintelui A.N.A.P. nr. 1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat

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

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

6.4. Legislație terțiară

6.4.1. Instrucțiunea nr. 1/2018 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.5.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.5.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.5.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 16

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:

7.1.1. Achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui Contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

7.1.2. Acord-cadru - Acordul încheiat în forma scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

7.1.3. Activități de achiziție auxiliare - activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorităților contractante atribuirea de CONTRACTE de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză;

7.1.4. Activități de achiziție centralizate - activitățile desfășurate de o unitate de achiziții centralizate în mod permanent prin achiziția în nume propriu de produse și/sau servicii destinate unei/unor alte autorități contractante, ori prin atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii în numele și pentru o altă/alte autoritate/autorități contractante.

7.1.5. Anunț de intenție valabil în mod continuu - anunțul de intenție publicat de autoritatea contractantă ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa 2, alternativă anunțului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire;

7.1.6. Candidat - orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restransă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă;

7.1.7. Concursuri de soluții - procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii;

7.1.8. Contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit Legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități Contractante, care are ca obiect executia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

7.1.9. Contract de achiziție publică de lucrări - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 a Legii; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;

7.1.10. Contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plată în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 16

7.1.11. Contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit **7.1.9**;

7.1.12. Contract pe termen lung - contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;

7.1.13. Contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

7.1.14. CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

7.1.15. DUAE - documentul unic de achiziții europene furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

7.1.16. Document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;

7.1.17. Documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

7.1.18. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.19. Furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant.

7.1.20. Furnizor de servicii de achiziție - o persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piața activități de achiziție auxiliare;

7.1.21. Investiție publică - totalitatea cheltuielilor din fonduri publice, inițiale sau ulterioare, destinate realizării de active fixe de natura domeniului public și/sau privat al statului/unității administrative-teritoriale, inclusiv înlocuirea activelor fixe uzate, precum și cheltuielile ocazionate de înlocuirea acestora, care se finanțează total sau parțial din fondurile publice.

7.1.22. Licitatie electronica - procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;

7.1.23. Liste oficiale - listele administrate de organismele competente, cuprinzând informații cu privire la operatorii economici înscrși pe liste și care reprezintă un mijloc de dovadă a îndeplinirii cerințelor de calificare și selecție prevăzute în liste;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 16

7.1.24. Lot - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;

7.1.25. Lucrare - rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, suficient în sine pentru a îndeplini o funcție economică sau tehnică;

7.1.26. Mijloace electronice - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.

7.1.27. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.28. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.29. Obiectiv de investiții - rezultatul scontat la investirea de capital pe timp limitat, ca urmare a realizării uneia sau mai multor lucrări, situate pe un amplasament distinct delimitat, care asigură satisfacerea cerințelor formulate de beneficiar;

7.1.30. Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

7.1.31. Oferta - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică.

Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

7.1.32. Oferta alternativă - oferta care respecta cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.

7.1.33. Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:

(i) un stat membru al Uniunii Europene;

(ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);

(iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;

(iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;

(v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice

7.1.34. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.35. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 16

7.1.36. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.37. Sistemul electronic de achizitii publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

7.1.38. Solicitare de participare - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restransă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare;

7.1.39. Specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;

7.1.40. Subcontractant/subantreprenor - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută anumite părți ori elemente ale lucrărilor/serviciilor răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop. Punerea la dispoziție a unui utilaj sau furnizarea de materiale/bunuri în cadrul unui contract de achiziție publică nu este considerată subcontractare, în sensul Legii 98/2016.

7.1.41. Zile - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei legi se calculează conform următoarelor reguli:

a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;

b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

7.2. Abrevieri:

7.2.1. SCIM	= Sistemul de control intern managerial;
7.2.2. CM	= Comisia de monitorizare;
7.2.3. PC	= Președinte Comisiei de monitorizare;
7.2.4. O.G.	= Ordonanța de Guvern
7.2.5. Art.	= Articol
7.2.6. Alin.	= Alineat
7.2.7. lit.	= Literă
7.2.8. TVA	= taxa pe valoarea adăugată;
7.2.9. SEAP	=Sistemul Electronic de Achiziții Publice.
7.2.10. ANAP	=Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice
7.2.11. Lege	= Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 16

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

(1) Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre următoarele modalități:

- a) în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
- b) ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.

(2) Concursul de soluții se inițiază prin publicarea de către autoritatea contractantă a unui anunț de concurs prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.

(3) În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să atribuie un contract subsecvent de achiziție publică de servicii ca urmare a unei proceduri de negociere fără publicare prealabilă (autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de servicii atunci când, ca urmare a unui concurs de soluții, contractul de achiziții publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluții respectiv, concurentului câștigător sau unuia dintre concurenții câștigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitație la negocieri tuturor concurenților câștigători), autoritatea contractantă indică acest lucru în anunțul de concurs.

(4) Autoritatea contractantă care a organizat un concurs de soluții transmite spre publicare un anunț cu privire la rezultatele concursului și trebuie să fie în măsură să facă dovada datei transmiterii anunțului.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), în cazul în care comunicarea informațiilor privind rezultatul concursului ar împiedica aplicarea unor dispoziții legale, ar fi contrară interesului public, ar aduce atingere intereselor comerciale legitime ale unei întreprinderi publice sau private sau ar putea aduce atingere concurenței loiale între prestatorii de servicii, publicarea acestor informații nu este obligatorie.

(6) În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să limiteze numărul de participanți în cadrul unui concurs de soluții, autoritatea contractantă stabilește criterii de calificare și selecție clare, obiective și nediscriminatorii, care trebuie să fie precizate în mod explicit în documentele achiziției.

(7) În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluții, autoritatea contractantă numește un juriu alcătuit exclusiv din persoane fizice independente față de participanții la concurs.

(8) În cazul în care participanților la concurs li se solicită o anumită calificare profesională, cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificarea respectivă sau o calificare echivalentă.

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

(10) Juriul are obligația de a evalua, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs, planurile și proiectele depuse de candidați.

(11) Anonimatul este menținut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie, în acest sens nu sunt aplicabile prevederile art. 63, alin. (2) din Lege privind obligația publicării prin mijloace electronice a denumirii și a datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător.

(12) Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabilește clasamentul proiectelor, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului.

(13) Candidații pot fi invitați, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele.

(14) Juriul are obligația de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați.

(15) Autoritatea contractantă inițiază concursul de soluții prin publicarea în SEAP a unui anunț de concurs, însoțit de documentația de concurs.

(16) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de concurs orice informație, cerință, regulă sau criteriu, necesare pentru a asigura potențialilor participanți o informare completă și corectă cu privire la modul de organizare și desfășurare a concursului de soluții.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 16

(17) Documentația de concurs trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă;
- b) instrucțiuni privind date-limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la concurs;
- c) criteriile minime de calificare solicitate în legătură cu participarea la concurs, precum și documentele care urmează să fie prezentate de concurenți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor respective;
- d) ansamblul cerințelor pe baza cărora concurenții urmează să elaboreze și să prezinte proiectele;
- e) numărul și quantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum și modalitatea de acordare a acestora;
- f) angajamentul autorității contractante de a încheia contractul de achiziție publică de servicii cu câștigătorul sau cu unul dintre câștigătorii concursului respectiv, în cazul în care concursul este organizat ca parte a unei alte proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
- g) informații detaliate și complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câștigător/câștigătoare.

(18) Autoritatea contractantă nu are dreptul de a limita accesul participanților la concursul de soluții:

- a) prin referire la teritoriul sau la o parte din teritoriul statului;
- b) pe motiv că legislația națională permite doar participarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice.

(19) Numărul minim al participanților indicat în anunțul de concurs conform dispozițiilor art. 106 din Lege trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de trei.

(20) Atunci când selectează participanții la concurs autoritatea contractantă are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de concurs.

(21) Autoritatea contractantă are obligația de a invita să depună proiecte doar participanții selectați în conformitate cu dispozițiile alin. (20).

(22) În condițiile prevederilor Regulamentului CE nr. 2.015/1986, în cazul în care numărul de participanți care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de concurs, autoritatea contractantă are dreptul fie de a continua procedura de atribuire numai cu acel participant/acei participanți care îndeplinește/îndeplinesc criteriile solicitate, fie de a anula procedura.

(23) Autoritatea contractantă stabilește perioada minimă cuprinsă între data transmiterii anunțului de concurs și data-limită de depunere a proiectelor, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea proiectelor.

(24) Fără a aduce atingere dispozițiilor alin. (23), autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțul de concurs cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a proiectelor.

(25) Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea proiectelor, prevăzută la alin. (24), în cazul în care acceptă depunerea proiectelor prin mijloace electronice de comunicare.

(26) În situația în care autoritatea contractantă selectează participanții care depun proiecte în cadrul unui concurs de soluții, în conformitate cu art. 107 din Lege, perioada minimă între data transmiterii anunțului de concurs și data-limită de depunere a documentului de interes, însoțit de documentele care atestă îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție prevăzute în documentația de concurs, este de 30 de zile.

(27) Dispozițiile alin. (25) sunt aplicabile în mod corespunzător în cazul în care autoritatea contractantă acceptă depunerea documentului de interes, însoțit de documentele care atestă îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, prin mijloace electronice de comunicare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 16

(28) Autoritatea contractantă are obligația de a evalua proiectele prezentate în cadrul unui concurs de soluții în conformitate cu dispozițiile art. 108 și 109 din Lege

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

(30) Membrii juriului pot fi numiți din cadrul autorității contractante, dacă este posibil, sau din afara acesteia.

(31) Juriul stabilește clasamentul proiectelor pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs și/sau în documentația de concurs.

(32) În situația în care concursul de soluții este organizat cu premii sau plăți acordate participanților, autoritatea contractantă acordă participanților premii sau plăți în conformitate cu prevederile documentației de concurs, pe baza clasamentului proiectelor întocmit de juriu, în conformitate cu dispozițiile alin. (31).

Premiile sau plățile acordate participanților se reflectă ca o cheltuială de aceeași natură cu achiziția sau vor fi reflectate în poziție distinctă în bugetul și, respectiv, contul de execuție al autorității contractante.

(33) Autoritatea contractantă care a organizat un concurs de soluții transmite spre publicare în SEAP un anunț cu privire la rezultatele concursului.

(34) Concursul de soluții

a) **Concursul de soluții permite autorității** contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii.

b) **Concursul de soluții** poate fi organizat în una dintre următoarele modalități:

- ☐ în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
- ☐ ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.

c) În situația în care autoritatea contractantă intenționează să limiteze numărul de participanți în cadrul unui concurs de soluții, autoritatea contractantă stabilește criterii de calificare și selecție clare, obiective și nediscriminatorii, care trebuie să fie precizate în mod explicit în documentele achiziției.

Numărul minim nu poate fi mai mic de 3.

d) Procedura se inițiază prin publicarea de către autoritatea contractantă a unui anunț de concurs prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.

În vederea evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluții, autoritatea contractantă numește un juriu alcătuit exclusiv din persoane fizice independente față de participanții la concurs.

Juriul este autonom în deciziile și opiniile pe care le emite având obligația de a evalua, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs, planurile și proiectele depuse de candidați.

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ACHIZIȚII PUBLICE

**ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE
ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE
SOLUȚII**

Cod: PO – AP – 11

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 13 din 16

f) Etape procedurale

E.1. Transmitere anunț de concurs spre publicare, însoțit de documentația de atribuire.	E.2. A.N.A.P. evaluează documentația de atribuire dacă procedura de atribuire a fost selectată și inclusă în programul de verificare. În urma controlului ex ante A.N.A.P. are obligația ca în termen de 2 zile lucrătoare de la data încărcării anunțului în SEAP: a) fie să emită către operatorul SEAP acceptul de publicare pentru anunțul respectiv; b) fie să respingă publicarea anunțului, caz în care emite autorității contractante avis conform condiționat.	E.3. Publicare anunț de concurs în J.O.U.E și S.E.A.P	E.4. Solicitare clarificări/răspuns la solicitările de clarificări; (Dacă este cazul)
E.5. Depunere candidaturi, dacă este cazul	E.6. Selecție candidați. Verificarea criteriilor de calificare. Dacă numărul de candidați selectați este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, în cazul în care s-a luat această decizie, autoritatea contractantă are dreptul fie de a continua procedura fie de a anula procedura. În cazul nu se selectează niciun candidat sau autoritatea contractantă decide anularea pentru mai puțin de 3 candidați, procedura se anulează și se publică anunț referitor la anularea procedurii	E.7. Transmitere comunicări privind rezultatul etapei de selecție	E.8. Transmiterea invitațiilor pentru depunere proiecte.
E.9. Depunere proiecte	E.10 Evaluare proiecte. Juriul stabilește clarificări iar candidații sunt invitați să răspundă	E.11. Aplicarea criteriului de atribuire	E.12. Stabilirea rezultatului procedurii
E.13. Comunicare rezultate procedură/Termen de așteptare	E.14. Semnare contract/acord-cadru	E.15. Dacă este cazul, acordare premii	E.16. Publicare anunț cu privire la rezultatul concursului.
E.17. Finalizare dosar achiziție			

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Achiziții publice -Elaborează și verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii. -Întocmește documentele prevăzute în procedură în sarcina lui, la termenele stabilite; -Asigură secretariatul Comisiei de evaluare a ofertelor;intocmește și gestionează dosarul achiziției.	E, V, Ap					
2	Compartimentul Financiar Contabil -Avizează Nota de fundamentare a achiziției din punct de vedere al existenței surselor de finanțare.		Av				
3	Persoana/Echipa responsabilă -Pune în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspunde pentru aplicare. -Verifică monitorizarea respectării clauzelor contractuale -Verifică condițiile de efectuare a plăților -Înaintează Comisiei de recepție documentele care au stat la baza acceptării rezultatelor intermediare și finale -Emite documentul constatator care conține informații privind îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale -Transmite Responsabilului de achiziții publice documentul constatator pentru a fi publicat în SEAP			Ap			
4	Toate structurile organizatorice ale autorității contractante -Întocmesc documentația de fundamentare; -Evaluează valoarea achiziției solicitate; -Întocmesc caietul de sarcini.				Ap		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ACHIZIȚII PUBLICE

**ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE
ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE
SOLUȚII**

Cod: PO – AP – 11

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 15 din 16

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
5	Comisia de evaluare a)deschiderea ofertelor si, dupa caz, a altor documente care insotesc oferta; b)verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati;c)realizarea selectiei candidatilor, daca este cazul; d)desfasurarea dialogului cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv; e)desfasurarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere; f)verificarea conformitatii propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini; g)evaluarea propunerilor tehnice ale ofertantilor in conformitate cu criteriile de atribuire, daca este cazul; h)verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanti, inclusiv verificarea conformitatii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea Contractului de achiziție publica respectiv, precum si, daca este cazul, verificarea incadrarii acestora in situatia prevazuta la art. 210 din Lege 98/2016 privind achizitiile publice; i)elaborarea solicitarilor de clarificari si/sau completari necesare in vederea evaluarii solicitarilor de participare si/sau ofertelor; j)stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii; k)stabilirea ofertelor admisibile; l)aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevazut in fisa de date a achiziției; m)stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare sau, dupa caz, formularea propunerii de anulare a procedurii; n)elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei sedinte, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape in cazul procedurilor cu mai multe etape si a raportului procedurii de atribuire.					Ap	
6	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură						Av
7	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură - Aproba documentele conform procedurii						A
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1								
2								
3								

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PRIN CONCURS DE SOLUȚII Cod: PO – AP – 11	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 16

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
11	Cuprins	16