

Autoritatea contractantă: Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

Emis de: COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE

Aprobat de: DR. ING. IOAN VALERIU



Strategia anuală de achiziții publice pentru anul 2021

Forma documentului:

Inițială	X
Revizuită	
Numărul revizuirii	

Elemente privind operațiunea de revizuire a Strategiei anuale de achiziție publică - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea:

Nr. rev.	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul revizuit	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuire	Data aprobării revizuirii

Tabel de semnături – Grup de lucru nominalizat prin Decizia Directorului

Responsabil grup Motoc Corneliu Semnatura	Membru Nedelcu Veronica Semnatura	Membru Procop Valentina Semnatura
---	---	---

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

1. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)

Strategia anuală a achizițiilor publice este documentul prin care sunt analizate resursele în vederea gestionării acestora în cel mai eficient mod posibil pe termen scurt, mediu și lung. Inventarierea acestora se face atât pentru prezent, cât și pentru trecut, în vederea învățării din experiențele anterioare, precum și pentru a putea obține prognoze în funcție de diferiți indicatori.

Planificarea strategică este un proces ce se desfășoară în mai multe etape, prin care autoritatea contractantă poate să-și creeze imaginea viitorului pornind de la condițiile prezente de potențial, trasând căi de realizare a acelei viziuni. Planificarea strategică reprezintă unul din instrumentele pe care autoritățile publice îl pot utiliza pentru a avea certitudinea că politicile și programele prognozate corespund așteptărilor sistemului național de achiziții publice pentru anul bugetar 2021.

Astfel, planificarea strategică trebuie echilibrată în funcție de resursele existente sau viitoare ale autorității contractante. Utilizarea acestora în mod echitabil și eficient dă posibilitatea administrației publice să reziste economic pe toată durata planificată, să își maximizeze rezultatele prin folosirea inteligentă a tuturor resurselor de care dispune și să ofere un prag mai înalt de plecare pentru următorul orizont de timp.

Prin aderarea României la Uniunea Europeană se întrevăd numeroase posibilități de finanțare a unor proiecte de dezvoltare la nivelul întregii țări. Altfel spus, prin implementarea strategiilor anuale pentru achizițiile publice, România urmărește să dezvolte o viziune comună a sistemului românesc de achiziții publice, care să fie în concordanță cu directivele statelor membre ale Uniunii Europene.

Rezultatul achizițiilor publice trebuie să garanteze adoptarea de măsuri pentru o mai bună supraveghere și un control eficient asupra cheltuielilor bugetului public, asigurând accesul neîngrădit al operatorilor economici.

De ce este necesară o strategie anuală a achizițiilor publice?

Strategia anuală de achiziție publică, asigură îndeplinirea de către autoritatea contractantă a obiectivului general stabilit prin prisma Strategiei Naționale pentru Achizițiile Publice, respectiv "Îmbunătățirea sistemului de achiziții publice din România, prin transpunerea noilor directive europene în legislația națională, reformarea cadrului instituțional și asigurarea funcționalității sistemului".

Prin prezenta strategie se dorește o eficientizare a modului în care autoritățile publice ajung să soluționeze probleme precum:

- gestionarea eficientă a resurselor financiare;
- promovarea autorității atât la nivel național, cât și internațional;
- atragerea de investiții în vederea finanțării proiectelor investiționale ce se doresc a fi implementate.

Problemele identificate la nivel național precum corupția, lipsa de transparență a procesului de achiziție publică, fondurile europene cu un grad redus de absorbție, utilizarea deficitară a

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

- să se documenteze acolo unde situația oferă posibilitatea la analiza cost/ beneficiu, cu dovezi clare, transparente (pentru întreaga comunitate).

În vederea atingerii obiectivelor, se urmăresc a fi promovate tipuri de activități care să propulseze procesul de achiziție publică spre rezolvarea diferitelor probleme apărute pe parcursul achiziției:

- activitatea de reanalizare/ restructurare de achiziții pe (și cu responsabilități directe) categorii manageriale sau proiecte;
- eficientizarea sistemului de control intern managerial prin elaborarea de proceduri formalizate (proceduri de sistem și proceduri operaționale) care să explice procesul de achiziție publică;
- redactarea și dezvoltarea procedurilor de audit intern și a datelor de ieșire furnizate de acestea, pentru a contribui într-un mod aplicat la eliminarea neregulilor la nivel de autoritate contractantă în legătură cu activitatea de achiziții publice;
- elaborarea și publicarea unui Plan anual de Achiziții Publice care să detalieze necesarul pentru anul următor al diferitelor categorii de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât să fie informați și instruiți, iar colaboratorii să își managerieze afacerile având în plan și potențiale contracte cu administrația locală;
- eliminarea ingerințelor politice și conștientizarea aleșilor locali despre necesitatea categorică de respectare a cadrului legal în materia achizițiilor publice.

Prin strategia anuală a achizițiilor publice se urmărește o amortizare a acestor deficiențe și o abordare sigură către promovarea unor practici de succes și mai exact către capacitatea sistemului de a reglementa activitatea economică pe baza a ceea ce există în prezent.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE (ANAP) pune la dispoziție autorităților contractante **GHIDUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE** - un instrument de orientare și suport care se adresează autorităților contractante și celor implicați în realizarea de achiziții publice care furnizează informații cu privire la toate procesele în legătură cu achizițiile publice, de la momentul identificării nevoilor și realizării achizițiilor, monitorizarea execuției contractului și până la analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați achizițiilor.

Acest Ghid

- este realizat în aplicarea prevederilor 4 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 (Lg. 98/2016) privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016(HG 395/2016) și
- reprezintă materializarea obiectivului specific, astfel cum este precizat la 2.2. (pag. 17) din Strategia națională în domeniul achizițiilor publice, aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr. 901 din 2015 (HG 901/2015), în subcapitolul Obiective, pct. B) Obiective specifice; Instituirea și dezvoltarea funcției de sprijin operațional pentru autoritățile contractante prin elaborarea unui ghid operațional interactiv, actualizabil, care să înlocuiască suprareglementarea de nivel terțiar, și
- contribuie la obținerea asigurării că va determina schimbarea de paradigmă la nivelul întregului sistem de achiziții publice descrisă la 1.2.- Direcții de acțiune,lit. D din HG 901/2015.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, precum și pentru stabilirea modului de interacțiune cu autoritățile/entitățile contractante verificate;

- **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 90/2017** privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, prevedere legislativă ce cuprinde o serie de aspecte ce influențează în mod direct planificarea achizițiilor publice de către autoritatea contractantă pentru anul 2021.

Așadar, mai jos vom reda informațiile pe care trebuie să le avem în vedere în procesul de derulare a achizițiilor publice pentru anul ce urmează, extrase din OUG 90/2017:

Art. 13

(1) În anul 2021, instituțiilor și autorităților publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de modul de finanțare și subordonare, li se interzice achiziționarea, preluarea în leasing sau închirierea de:

a) autoturisme, astfel cum sunt acestea definite la art. 3 pct. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările și completările ulterioare;

b) mobilier, așa cum este prevăzut la subgrupa 3.1 "Mobilier" din cadrul grupei 3 "Mobilier, aparatură birotică, sisteme de protecție a valorilor umane și materiale și alte active corporale" din Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările ulterioare, precum și obiecte de inventar de natura acestora, în scopul dotării spațiilor cu destinația de birou.

(2) Asigurarea necesităților de bunuri prevăzute la alin. (1) se va putea face numai prin redistribuire din cadrul aceleiași instituții sau de la alte instituții publice.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (1) și (2):

a) autoritățile și instituțiile publice nou-înființate după data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, numai în primul an de funcționare, dacă acestea nu provin din restructurarea și/sau reorganizarea altor instituții publice, deja existente;

b) achizițiile pentru realizarea proiectelor finanțate din împrumuturi, din fonduri externe nerambursabile și din fondurile de cofinanțare aferente, precum și din fonduri provenite din donații și sponsorizări;

c) achizițiile pentru obiectivele de investiții cu punere în funcțiune după data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, potrivit devizului general al acestora;

d) achiziționarea, în condițiile legii, de autoturisme pur electrice. Prin autoturisme pur electrice în sensul prezentului articol se înțelege autoturismele astfel cum sunt definite la art. 3 pct. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2011, cu modificările și completările ulterioare, și care sunt propulsate de un motor electric cu energie furnizată de baterii reîncărcabile, alimentate de o sursă externă de energie electrică, clasificat ca vehicul cu emisii poluante zero;

e) achiziții pentru realizarea acțiunilor și activităților specifice pregătirii și exercitării Președinției României la Consiliul Uniunii Europene;

f) achiziții pentru realizarea manifestărilor, acțiunilor și proiectelor de aniversare a Centenarului României (1918-2021) și a Primului Război Mondial;

g) achiziționarea de autoturisme de către Ministerul Afacerilor Interne, din venituri proprii ale instituției și unităților subordonate.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

În cadrul etapei de planificare/pregătire au fost stabilite următoarele:

- Codul CPV identificat - 09134200-9 -Motorina
- Sursa de finanțare identificată – Fonduri proprii
- Valoarea estimată a contractului de achiziție 200.000 lei fara TVA
- Procedura de achiziție - procedură simplificată online conform art. 7 alin (2) din Lege, folosind instrumentele din prezenta strategie.
- Luna estimată pentru inițierea procedurii – Ianuarie 2021
- Luna estimată pentru atribuirea contractului – Martie 2021
- Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire – Motoc Corneliu.

2. Achiziție Ingrasaminte chimice

3.

În cadrul etapei de planificare/pregătire au fost stabilite următoarele:

- Codul CPV identificat - 24400000-8 –Ingrasaminte chimice
- Sursa de finanțare identificată – Fonduri proprii
- Valoarea estimată a contractului de achiziție 250.000 lei fara TVA
- Procedura de achiziție - procedură simplificată online conform art. 7 alin (2) din Lege, folosind instrumentele din prezenta strategie.
- Luna estimată pentru inițierea procedurii – Ianuarie 2021
- Luna estimată pentru atribuirea contractului – Martie 2021
- Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire – Motoc Corneliu.

Calendarul procedurii (Procedură simplificată):

- Transmiterea spre validare a documentației de atribuire în SEAP – 1 zile;
- Transmiterea spre publicare a anunțului de participare simplificat – 3 zile;
- Primirea ofertelor - Data limită de depunere a ofertelor – 12 zile;
- Evaluarea ofertelor – 10 zile – cu drept de prelungire o singură dată;
- Comunicarea rezultatului procedurii – maxim 1 zile;
- Așteptarea termenului de contestare a procedurii – minim 5 zile;
- Încheierea contractului.

Termen minim pentru finalizarea procedurii – 32 zile.

Calendarul procedurii (Licitație deschisă):

- Transmiterea spre validare a documentației de atribuire în SEAP – 14 zile;
- Transmiterea spre publicare a anunțului de participare simplificat – 3 zile;
- Primirea ofertelor - Data limită de depunere a ofertelor – 30 zile;
- Evaluarea ofertelor – 25 zile – cu drept de prelungire o singură dată;
- Comunicarea rezultatului procedurii – maxim 5 zile;
- Așteptarea termenului de contestare a procedurii – minim 10 zile;
- Încheierea contractului.

Termen minim pentru finalizarea procedurii – 87 zile.

Pentru etapa a doua - organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului cadru, SCDA Tulcea a contractat servicii de consultanță în domeniul achizițiilor, având acest drept, conform art. 2,

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

În sensul celor de mai sus și pentru a evita aplicarea eronată a procedurilor de atribuire reglementate prin lege, printr-o eventuală divizare a contractului/achiziției în mai multe contracte distincte de valori mai mici, astfel încât fiecare dintre acestea să se situeze sub un anumit prag valoric aplicabil, precum și pentru asigurarea eficacității legislației privind achizițiile publice, legiutorul a introdus în corpul prevederilor art. 11 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 o interdicție expresă în sensul că:

"Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege."

Persoana desemnată pentru efectuarea achiziției directe (denumită în continuare "achizitorul") din cadrul Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice (sau, în cazul în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui astfel de compartiment, persoana din cadrul autorității contractante însărcinată cu atribuții în achiziții publice printr-un act administrativ de tip ordin/decizie al conducătorului autorității contractante) va proceda la realizarea acesteia, cu respectarea următoarelor etape/pași:

Exemplu de lucru: Se intenționează achiziționarea de hârtie de scris destinată funcționării autorității contractante, cantitate: 100 topuri de hârtie (500 foi), format A4, densitate 80 g/mp, cu o valoare estimată de 2.000 lei. În prezentarea acestui exemplu se pleacă de la premisa că aspectele cu privire la determinarea valorii estimate și cumularea valorilor estimate a contractelor individuale au fost avute în vedere de către autoritatea contractantă în vederea realizării acestei achiziții/atribuirii acestui contract.

În funcție de tipul, valoarea și complexitatea fiecărei achiziții/contract în parte (spre exemplu, contractele de execuție lucrări pot fi mai complexe decât cele de furnizare produse/prestare servicii) care urmează să fie atribuit prin recurgerea la achiziția directă, se recomandă evaluarea și parcurgerea doar a acelor activități din cadrul Ghidului achizițiilor publice (denumit în continuare "Ghid") **considerate ca fiind de natură să sprijine activitatea autorității contractante** în vederea atingerii scopului urmărit de către aceasta prin realizarea respectivei achiziții.

PASUL 1. - Verificarea existenței și, după caz, întocmirea / modificarea / completarea referatului de necesitate

Referatul de necesitate se întocmește de către compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției (compartimentul inițiator), **putând fi utilizat în acest scop fie modelul / recomandările prezentat(e) în cadrul** etapei de planificare a portofoliului de procese de achiziție publică, activitatea 2 din Ghid (prin completarea secțiunilor relevante necesității identificate) sau un model simplificat **în mod corespunzător, prin raportare la complexitatea achiziției** (care face obiectul exemplului de lucru de mai sus).

PASUL 2. - Verificarea existenței achiziției în SAAP și PAAP

Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va verifica existența achiziției în cadrul Strategiei Anuale de Achiziții Publice (denumită în continuare "SAAP"), respectiv în

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

după caz, ofertarea unei reduceri, ori a unei creșteri de preț față de prețul de listă publicat în catalog. Aceste variații de preț depind de gradul de standardizare a produsului / serviciului / lucrării oferite în catalog, precum și de cerințele specifice ale autorității contractante în raport cu informațiile furnizate de operatorul economic în descrierea prevăzută în catalog.

Din acest punct de vedere, **se recomandă ca atât autoritatea contractantă cât și operatorul economic să descrie cel puțin principalele detalii ale achiziției (specificații/cerințe, inclusiv tehnice), cantități și prețuri unitare aplicabile atât la secțiunea "Detaliu produs / serviciu / lucrare" (descrierea de catalog a operatorului economic), cât și la secțiunea "Detaliu achiziție" (corespunzând cerințelor specifice ale autorității contractante).**

ATENȚIE:

1. **Nu este obligatoriu să existe identitate de exprimare (copy / paste) între descrierea produsului / serviciului / lucrării publicată de către operatorul economic în catalogul electronic disponibil și cererea autorității contractante.**

Astfel, spre exemplu, în cazul în care:

- o operatorul economic a publicat în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP oferta sa standard și prețul de listă aferente (cum ar fi o mașină configurație standard, care să fie dotată cu radio-CD player, oglinzi manuale, volan cu reglaj manual pe înălțime și cu chit reparație în loc de roată de rezervă, la prețul de listă X); iar
- o autoritatea contractantă dorește să achiziționeze o mașină cu următoarele dotări suplimentare față de cele publicate de către operatorul economic mai sus menționat în cadrul catalogului electronic de produse disponibil în SEAP (cum ar fi următoarele dotări suplimentare: radio-DVD player, oglinzi electrice, volan cu reglaj manual pe înălțime și roată de rezervă)

în vederea realizării achiziției directe potrivit cerințelor indicate de către autoritatea contractantă, respectivul operator economic nu va trebui să încarce un produs diferit în cadrul catalogului electronic de produse (care să coincidă 100% cu nevoia autorității contractante).

Într-o asemenea situație, autoritatea contractantă are posibilitatea de a preciza detaliile specifice achiziției pe care aceasta intenționează să o realizeze în cadrul secțiunii referitoare la **descrierea achiziției**, iar în raport cu această situație, **operatorul economic poate transmite prin intermediul SEAP acceptarea condițiilor solicitate spre a fi îndeplinite de către autoritatea contractantă, însă la un preț mai mic sau, după caz, mai mare față de prețul (de listă) publicat în cadrul catalogului (preț X +/- n, unde "X" = prețul de catalog publicat de către operatorul economic, "n" = reducerea / majorarea de preț acordată / solicitată de către operatorul economic în funcție de cerințele specifice ale autorității contractante).**

După caz, **operatorul economic poate proceda inclusiv la refuzarea condițiilor solicitate spre a fi îndeplinite de către autoritatea contractantă, iar aceasta din urmă, la rândul ei, poate proceda la acceptarea / respingerea ofertei ferme de preț transmisă de către operatorul economic prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în cadrul catalogului electronic de produse / servicii / lucrări (potrivit celor arătate mai sus).**

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

condiția întocmirii unei note justificative care să ateste faptul că prețurile identificate de către autoritatea contractată pe piața liberă sunt mai mici decât cele publicate în SEAP.

Totodată, este posibil ca produsele / serviciile / lucrările disponibile în cadrul catalogului electronic să nu poată asigura satisfacerea nevoilor autorității contractante. **Asemenea situații sunt rare, însă pot să apară, în special, în cazul anumitor tipuri de servicii sau lucrări** care nu pot fi standardizate într-o asemenea măsură încât să asigure necesitatea autorității contractante (spre exemplu, în cazul serviciilor de întreținere / reparare a autoturismelor, care implică de cele mai multe ori prezentarea autoturismului în service în vederea efectuării unei constatări / verificări prealabile, în urma căreia se întocmește un deviz conținând lista de operații / piesele de schimb necesare). Este evident că, în asemenea situații, autoritatea contractantă nu va putea recurge la utilizarea catalogului electronic de produse / servicii / lucrări disponibil în SEAP în vederea realizării achiziției directe vizată de către autoritatea contractantă.

Un exemplu de notă justificativă în sensul celor de mai sus este prezentat în **secțiunea Documente**.

3. Parcurgerea pașilor necesari în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP în vederea stabilirii modalității de atribuire, într-una din variantele explicitate la lit. A sau B de mai sus

Având în vedere împrejurarea că, potrivit prevederilor legale în vigoare, regula de bază în scopul realizării unei achiziții directe este reprezentată de utilizarea catalogului electronic disponibil în SEAP, pentru a putea documenta decizia privind alegerea modalității de atribuire prin intermediul facilităților tehnice disponibile în cadrul catalogului sau, după caz, o eventuală aplicare a excepției de la această regulă, autoritatea va trebui să efectueze în cadrul etapei de planificare / pregătire a achiziției directe o serie de verificări prealabile.

Scopul acestor demersuri este acela de a stabili în ce măsură au fost sau nu identificate produse / servicii / lucrări în cadrul catalogului electronic disponibil în SEAP, care să poată asigura satisfacerea necesităților acesteia.

Pentru Achiziția directă de produse

1. A fost estimată valoarea contractului de furnizare luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției, serviciile de livrare, punere în funcțiune și instruire personal.
2. Se vor stabili caracteristici tehnice și de calitate minime în funcție de necesitate, în cazul în care nu au fost detaliate în referatul de necesitate.
3. Atunci când se va iniția achiziția directă prin catalogul electronic SEAP, se va avea în vedere acrodarea unui termen de răspuns de minim 2 zile.
4. Achiziția directă de produse poate dura între 2 și 10 zile în funcție de promptitudinea transmiterii ofertelor și timpul necesar evaluării lor.
5. În cazul în care, în urma căutării în catalogul electronic din SEAP a produselor necesare institutiei, va rezulta un număr mare de operatori economici, se va restrange căutarea numai la nivelul județului în care își are sediul autoritatea.
6. În cazul în care, în urma căutării în catalogul electronic din SEAP, nu se vor identifica produsele necesare institutiei sau se vor identifica la un preț mai mare decât prețul pieței, se va realiza achiziția din afara catalogului și se va elabora o nota justificativă în care se vor expune motivele care au condus la această situație. Dacă achiziția va avea o valoare mai mare de 13000 lei

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

4. În cazul în care nu se identifică în catalogul electronic SEAP, institutia va realiza achiziția din afara catalogului, însa va proceda la asigurarea publicității prin publicarea intenției de cumparare pe site-ul propriu și/sau transmiterea de cereri de ofertă, etc. Se va elabora o nota justificativă în care se vor expune motivele care au condus la această situație. Dacă achiziția va avea o valoare mai mare de 13000 lei fara TVA, se va publica în SEAP o notificare de atribuire la cumpărări directe, în termen de 10 zile de la data contractului/facturii/comenzii.
5. Achiziția directă de lucrări poate dura între 10 și 20 zile de la inițiere, în funcție de promptitudinea transmiterii ofertelor, timpul necesar evaluării lor și semnarea contractului.
6. Dosarul achiziției directe de lucrări va conține, după caz, următoarele documente:
 - Referatul de necesitate.
 - Caietul de sarcini, SF/DALI, proiect tehnic.
 - Dovada printată din SEAP privind realizarea achiziției din catalogul electronic.
 - Nota justificativă privind achiziția din afara catalogului SEAP (dacă este cazul).
 - Notificarea de atribuire la cumpărări directe de peste 13000 lei fără TVA. (dacă este cazul).
 - Contract de lucrări/comandă/factură.

SCDA Tulcea are dreptul de a emite documente constatatoare privind îndeplinirea clauzelor contractuale, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat sau consideră a fi necesar, respectându-se prevederile:

- documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul de achiziție publică, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în situația în care există contract semnat.
- să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului;
- să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice.

Documentul constatator se publică în SEAP după expirarea unui termen de 6 luni de la emitere - termen în care pot fi depuse plângeri prealabile, conform art. 7, alineatul (1) din Legea nr. 554/2004 coroborat cu art. 7, alineatul (7) din aceeași Lege.

4. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții

1. Număr de proceduri de atribuire planificate: 4
2. Procent de achiziții directe din catalogul electronic SEAP: 90 % din valoarea totală.

5. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică

Cu luarea în considerare a prevederilor art.11 alin.(6) din HG 395/2016, datele de intrare utilizate în elaborarea strategiei anuale de achiziții publice sunt detaliate în continuare:

- a. Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.

Nr. Crt.	Obiectul achizitiei	Cod CPV	Valoare estimata	Valoare estimata totala
1.	Articole de papetarie	30192700-8 Papetarie	7000	1200
2.	Achizitie echipament de	18143000-3 Echipamente de	10000	10000

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

SEAP/SICAP și a certificatului digital pentru crearea de semnătură electronică extinsă în timp util pentru a evita eventuale blocaje în desfășurarea activității compartimentului.

Resursele umane suplimentare care trebuie asigurate pentru desfășurarea activității sunt necesare pentru atingerea numărului optim de persoane cu responsabilități în domeniul achizițiilor publice raportat la volumul mare de produse/servicii/lucrări identificate prin referatele de necesitate și programul anual al achizițiilor publice. Conform art. 2, alin. (1) din HG 395/2016 privind normele de aplicare a legii achizițiilor publice, trebuie înființat un compartiment intern specializat în achiziții publice care trebuie să fie format din minimum trei persoane. Astfel, se impune creșterea numărului de persoane cu responsabilități în domeniul achizițiilor publice din cadrul instituției, pentru a se asigura buna desfășurare a activității.

Resursele profesionale suplimentare care trebuie asigurate pentru desfășurarea activității sunt necesare pentru respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, pentru cheltuirea eficientă a fondurilor publice și pentru îndeplinirea obiectivelor instituției pe termen scurt, mediu și lung.

6.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe

Se impun următoarele măsuri stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe:

- achiziționarea de servicii de formare profesională pentru participarea la cursuri pe noul pachet legislativ din domeniul achizițiilor publice;
- cooptarea de experți pentru întocmirea documentației tehnice/caietului de sarcini în cazul achizițiilor complexe și pentru sprijinirea activității comisiei în evaluarea ofertelor;
- utilizarea dreptului oferit de Legea 98/2016 a achizițiilor publice, prin contractarea de servicii de consultanță în achiziții în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat;
- achiziționarea unor servicii legislative pe bază de abonament (publicații periodice, produse software etc.) pentru a-i permite personalului din cadrul instituției să fie la curent cu noile prevederi legislative;
- participarea personalului responsabil din cadrul autorității la conferințe cu tematici specifice domeniului achizițiilor publice.

7. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP

7.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

- ii. Capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului
- iii. Tendințele pieței careia i se adresează obiectul contractului
- iv. Tranzacții similare realizate pe piață

7.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora

În elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică au fost identificate riscurile incluse în Registrul riscurilor, anexat acestui document.

În domeniul achizițiilor publice, riscul a prezentat întotdeauna un interes deosebit. Procesul de achiziție publică trebuie să fie conceput astfel încât să permită controlul riscurilor de la faza de concepție și până la faza de predare a rezultatului final. Încă de la începutul achizițiilor publice, noțiunea de risc a fost percepută ca o chestiune ce trebuie evitată, fiecare procedeu care avea o doză de risc era privit cu suspiciune. În prezent, achizițiile publice recunosc riscul ca fiind inerent și că în orice procedură este necesar să se analizeze evenimentele următoare, consecințe ale procedurii pentru a se identifica și controla riscul.

Înainte de începerea oricărei activități se impune o identificare și o evaluare a riscurilor ce pot lua naștere spre a putea fi eliminate sau reduse pe cât posibil. În general, sunt acceptate acele riscuri care nu afectează decât în mică măsură activitatea desfășurată. Faptul că un risc nu este suficient de bine cunoscut sau beneficiază de o evaluare greșită și nu se acordă o protecție corespunzătoare împotriva acestuia, va afecta în mod direct rezultatul final al activității desfășurate. În general, situațiile reale nu corespund cerințelor de cunoaștere completă și corectă a tuturor condițiilor și efectelor producerii unui eveniment. Ca o consecință directă a acestui fapt, în teoria modernă a deciziei nu se mai operează cu certitudini absolute, cu estimări precise ale evoluției unui anumit element sau fenomen, ci decidenții recurg tot mai des la estimări probabile, incerte, la noțiuni precum risc și incertitudine.

5.3.1 Definirea conceptului de risc

Mergând pe descrierea de mai sus, este necesar a fi acceptată și ideea că există un grad de subiectivism în aprecierea riscului de către actorii implicați, în sensul că pentru una din părți, poate să nu fie perceput ca risc. Astfel, partea de management a riscului poate fi definită în sens larg ca implicând organizarea, aranjamentele și măsurile ce își propun să aducă riscul sub controlul gestionarului și să permită părților în urma acțiunilor întreprinse să modeleze evoluția acestuia și să-l conducă spre o rezolvare acceptabilă.

Se poate preciza că riscul provine din imposibilitatea de a aprecia, cu o anumită acuratețe care este evenimentul posibil, identificat ca atare de decident. Evenimentul se va materializa efectiv și va determina un anumit nivel al riscului. Chiar dacă probabilitatea estimată pentru materializarea efectivă a unui anumit factor generator de risc este ridicată, decidentul nu poate fi sigur dacă acel eveniment este cel care se va produce cu certitudine și nu un altul. Este posibil chiar să se producă un fenomen a cărui probabilitate era apreciată la un nivel redus sau chiar ca un eveniment neprevăzut.

Riscul cunoaște mai multe accepțiuni, majoritatea însă pornesc de la elementele definiției enumerate în paragraful de mai sus. Există un număr mare de definiții ale riscului prin care se încearcă găsirea de noi valențe și semnificații ale acestuia.

În domeniul activității investiționale:

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

mijloacele importante prin care se realizează acest lucru, deoarece managementul riscurilor urmărește tocmai gestiunea amenințărilor ce ar putea avea impact negativ asupra obiectivelor. În altă ordine de idei, dacă se urmărește consolidarea controlului intern și evitarea riscurilor în achizițiile publice, este indispensabilă implementarea managementului riscurilor.

În domeniul contractării pot exista factori de risc specifici. Părțile contractante sunt obligate să contribuie la minimizarea riscurilor legate de contract.

Riscurile care pot apărea în contractele de achiziție publică sunt următoarele:

- riscul legat de prețurile materialelor și creșterile salariale;
- riscul de creștere a ratei de schimb valutar;
- riscul datorat întâzierii unor subcontractori;
- riscul pierderii piețelor de desfacere;
- riscul întâzierii din partea contractorului;
- riscul de evaluare eronată a costurilor producției noi;
- riscul de pierdere a capacității de producție;
- riscul obligațiilor garantate;
- riscul pentru pierderea bunei înțelegeri.

Riscul de a eșua în obținerea unui produs este o formă a riscului care afectează atât Autoritatea de Achiziție, cât și vânzătorul. În momentul fixării profitului, riscul trebuie evaluat. Un astfel de risc este regăsit în cadrul contractelor de dezvoltare. În general, producția, implică în întregul ei un risc de avarie sau eroare pe care contractorul trebuie să-l corecteze în scopul de a livra în concordanță cu termenii contractului. De exemplu, la un contract de cost, toate costurile garantate agreeate vor fi acoperite de Autoritatea de Achiziție, iar contractorul nu va suferi riscuri.

Modul cel mai adecvat de acțiune este acordul (înțelegerea) asupra unei referințe special garantate a prețului, dar un procent de referință calculat pe baza costurilor de operare poate fi acceptat în astfel de cazuri.

Programele cu un management al riscului de succes au următoarele trăsături specifice:

- fezabilitate, stabilitate și o bună înțelegere a cerințelor utilizatorului;
- strânsa relație cu utilizatorul, industria și ceilalți participanți;
- proces planificat, ca parte integrantă a procesului de achiziții;
- strategie de achiziție compatibilă cu nivelurile de risc și cu strategiile de tratare a riscurilor;
- reevaluarea continuă a riscurilor asociate;
- definirea unui set clar de criterii de succes care acoperă toate elementele de performanțe, grafic de realizare și de cost;
- monitorizarea eficientă a strategiilor de tratare a riscului;
- plan eficient de testare și evaluare;
- documente cu format obligatoriu.

5.3.4 Evaluarea riscurilor

Odată riscurile identificate, se trece la o nouă etapă și anume etapa de evaluare a riscurilor. În cadrul procedurilor de management a programelor majore există metode de evaluare a riscului. Un prim pas în procesul de evaluare a riscului îl reprezintă stabilirea domeniilor de risc și a tipurilor semnificative de risc ce pot lua naștere.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

rezultate certe cu alternativele ale căror rezultate nu prezintă siguranță, folosind uzual anumite metode statistice”.

5.3.5 Riscuri asociate elementelor de cost

În cadrul unei achiziții de bunuri/servicii/lucrări, instituția achizitoare își propune să cumpere la un anumit nivel de preț — numit preț-obiectiv. Orice eveniment care, prin producerea lui poate duce la depășirea prețului-obiectiv propus reprezintă un risc. În cadrul achizițiilor prin negociere cu o singură sursă, în care prețul de achiziție se fundamentează pe costurile de producție, creșterea prețurilor este legată de evoluția costurilor.

Pentru identificarea și analiza principalelor riscuri care afectează costurile să presupunem că avem de negociat prețul unui produs livrat de un furnizor, care prezintă o antecalculație de preț.

Principalele riscuri legate de acest capitol al antecalculației sunt:

- folosirea de materii prime și materiale strict specializate sau fără echivalenți sau substituenți;
- subfurnizorul de materii prime/materiale este unic distribuitor (caz în care el face prețul pieței și riscul de creștere al prețului pentru produsul livrat de el furnizorului este mai mare în lipsa concurenței);
- ponderea materiilor prime, materialelor este mare în structura prețului final și beneficiarul nu se poate implica în negocierea subfurnizor-furnizor a prețurilor lor;
- furnizorul comandă la subfurnizor materii prime/materiale în cantități sub pragul de rentabilitate sau în cantități foarte mari, ceea ce face ca acesta să iasă din rezerva de capacitate a fabricii unde costurile medii sunt minime;
- variația prețurilor la materii prime/materiale.

Managementul riscului se află într-un proces continuu de învățare din experiențe trecute, experiențe proprii sau pe care unii deja le-au încercat. Un lucru extrem de important în demersul de a se ajunge la un management al riscurilor eficace este consolidarea permanentă a unei culturi organizaționale a riscurilor. Responsabilitatea asumată reprezintă o problemă dificilă în calea implementării unui proces eficace, și nu deprinderea unei terminologii sau a unor tehnici. Managementul riscului este un proces utilizat de factorii de decizie cu scop final de a reduce riscul la un nivel acceptabil, sau a-l compensa, iar acesta trebuie să reprezinte un element total integrat al planificării și execuției unei activități. De asemenea, managementul riscului este o acțiune complexă, fundamentată pe anumite principii. Nu există o metodă generală de abordare. Fiecare metodă va fi unică, particulară, în funcție de condițiile fiecărei situații în parte în scopul atingerii obiectivului propus, încadrarea în termene și costuri.

Pentru anul 2021 au fost identificate un număr de 40 de riscuri ce pot afecta obiectivele propuse ale instituției privind achizițiile publice. Astfel, riscurile au fost înregistrate în Registrul riscurilor, document anexat la prezenta strategie, și au fost atribuite măsuri de gestionare în conformitate cu posibilitățile instituției.

Principalele măsuri adoptate pentru a minimiza sau a elimina impactul unui risc, în eventualitatea materializării acestuia la nivelul instituției, sunt:

- achiziționarea de servicii auxiliare;
- acceptarea riscului;
- perfecționarea personalului;

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

		<i>achiziție</i>
Regulamentul de organizare și funcționare	<i>Compartiment juridic cs.jr. Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica</i>	<i>Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii</i>
Achiziție piese de schimb	<i>Firma producătoare/furnizoare piese de schimb</i>	<i>Participarea la procedura de achiziție, obținerea de avize, racorduri la utilități</i>

Sursa	Factori interesați	Interese
Referat de necesitate	<i>Ing. Motoc corneliu-sef de ferma</i>	<i>Succesul rezultatului procesului de achiziție</i>
Regulamentul de organizare și funcționare	<i>Compartiment juridic- cs.jr. Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica</i>	<i>Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii</i>
Achiziție pesticide	<i>Furnizor pesticide</i>	<i>Participarea la procedura de achiziție, obținerea de avize,</i>

Sursa	Factori interesați	Interese
Referat de necesitate	<i>Ing. Motoc corneliu-sef de ferma</i>	<i>Succesul rezultatului procesului de achiziție</i>
Regulamentul de organizare și funcționare	<i>Compartiment juridic- cs.jr. Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica</i>	<i>Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii</i>
Achiziție autoturism transport	<i>Furnizor pautoturism transport</i>	<i>Participarea la procedura de achiziție, obținerea de avize,</i>

Sursa	Factori interesați	Interese
Referat de necesitate	<i>Ing. Motoc corneliu-sef de ferma</i>	<i>Succesul rezultatului procesului de achiziție</i>
Regulamentul de organizare și funcționare	<i>Compartiment juridic- cs.jr. Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica</i>	<i>Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii</i>
Achiziție seminte	<i>Furnizor seminte</i>	<i>Participarea la procedura de achiziție, obținerea de avize,</i>

Sursa	Factori interesați	Interese
Referat de necesitate	<i>Ing. Motoc corneliu-sef de ferma</i>	<i>Succesul rezultatului procesului de achiziție</i>

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

		<i>achiziție</i>
Regulamentul de organizare și funcționare	<i>Compartiment juridic-s.jr.Procop Valentina, Compartiment financiar contabil-Nedelcu Veronica</i>	<i>Trebuie să fie informați, să avizeze, să aprobe documentele procedurii pe perioada derulării procedurii</i>
Achiziție Lex	<i>Furnizor Lex</i>	<i>Participarea la procedura de achiziție, obținerea de avize</i>

Tabel nominal – factori interesați în cadrul SCDA TULCEA

Nume, Prenume	Funcția	Departament
Dr. Ing. Ioan Valeriu	Director	-
Ing.Motoc Corneliu	Responsabil Achizitii Publice	Compartiment intern specializat in achizitii publice
Nedelcu Veronica	Sef Birou Contabilitate	Contabilitate
Procop Valentina	Consilier juridic	Juridic

8. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora

Atribut	Opțiunea selectată	Justificare
Tipul contractului	<i>Achiziție utilaje Agricole</i>	
Procedura de atribuire /cumpărare directă	<i>Licitație Deschisă</i>	<i>Valoare estimată – 950.000 lei; Cf. art. 7 alin (2) din Lege – peste pragul de 600.129 lei; Cadranul IV.</i>
Instrumente și tehnici asociate	<i>Nu este cazul</i>	-

Atribut	Opțiunea selectată	Justificare
Tipul contractului	<i>Achiziție Ingrasaminte chimice</i>	
Procedura de atribuire /cumpărare directă	<i>Procedură simplificată online</i>	<i>Valoare estimată – 250.000 lei; Cf. art. 7 alin (2) din Lege – sub pragul de 600.129 lei; Cadranul IV.</i>
Instrumente și tehnici asociate	<i>Nu este cazul</i>	-

Atribut	Opțiunea selectată	Justificare
Tipul contractului	<i>Achiziție Motorină</i>	
Procedura de atribuire /cumpărare directă	<i>Procedură simplificată online</i>	<i>Valoare estimată – 200.000 lei; Cf. art. 7 alin (2) din Lege – sub pragul de 600.129 lei; Cadranul IV.</i>
Instrumente și tehnici asociate	<i>Nu este cazul</i>	-

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

lei fără TVA, aceasta poate organiza o procedura simplificată de atribuire proprie, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Valoarea estimată a achizitiei se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire. În cazul achiziției de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, inițierea procedurii de atribuire se realizează prin transmiterea spre publicare a anunțului de participare ori a anunțului de intenție care este valabil în mod continuu.

În cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, cât și alte servicii obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor.

Procedura simplificată de atribuire proprie pentru a respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, trebuie să urmeze cel puțin următorii pași:

1. Publicarea anunțului privind organizarea procedurii simplificate de selecție a ofertelor, pentru achiziția publică de servicii precizate în anexa nr. 2, pe site-ul propriu;
2. Publicarea alături de anunț a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică de servicii, care va cuprinde: fișe de date, caietul de sarcini, modele de formulare, model de contract;
3. Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către prestatorii interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
4. Depunerea ofertelor care conțin și documentele însoțitoare;
5. Evaluarea ofertelor în funcție de criteriile stabilite în documentația de atribuire;
6. Comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii simplificate a contractului de achiziție publică;
7. Încheierea contractului de achiziție publică.

!!! Pentru achizițiile care au ca obiect Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese, Servicii de organizare de seminare, Servicii pentru evenimente, Servicii de organizare de evenimente culturale, Servicii de organizare de festivaluri, Servicii de organizare de petreceri, Servicii de organizare de prezentări de modă, Servicii de organizare de târguri și expoziții, autoritatea contractantă trebuie să realizeze un caiet de sarcini prin care să detalieze structura evenimentului.

ETAPE ÎN PROCESUL DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se desfășoară în mai multe etape.

Autorității contractante îi revine obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

Pe parcursul desfășurării procesului de consultare, autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

Strategia anuală de achiziție publică

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue în decursul anului următor.

În momentul stabilirii programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) CPV (codul vocabularului comun) al achizițiilor publice;
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

Prin excepție, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

esențial al dosarului achiziției publice și potrivit prevederilor art. 9 alin. (1) din H.G. 395/2016 va fi aprobată de conducătorul autorității contractante.

ETAPA 1. INIȚIEREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Inițierea procedurii de atribuire se face prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare/participare simplificat.

Pentru produsele/serviciile/lucrările prevăzute în programul anual al achizițiilor publice, la termenele stabilite în acesta, urmărite de către persoana responsabilă, se va iniția procedura de achiziție, avându-se în vedere și termenele prevăzute în legislație în cazul în care s-a publicat un anunț de intenție.

Pentru produsele/serviciile/lucrările solicitate de către conducătorii de compartimente și care nu se regăsesc în strategia anuală de achiziție publică și programul anual, aceștia vor întocmi semestrial un referat de necesitate prin care vor solicita introducerea/modificarea reperelor respective în program.

Referatul de necesitate, vizat de către contabilul-șef și aprobat de către directorul economic, se înaintează persoanei responsabile, pe baza acestuia procedându-se la modificarea/completarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual, în cazul în care există fonduri pentru soluționarea acestuia.

ETAPA 2. ELABORAREA ȘI APROBAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

Documentația de atribuire reprezintă acel document care conține cerințe formale, tehnice și financiare, care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică și pe baza căruia operatorul economic își va elabora oferta.

Înainte de transmiterea spre publicare în SEAP a anunțului de participare/ anunțului de participare simplificat, ANAP evaluează conformitatea cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice și documentațiile de atribuire aferente contractelor de achiziție publică. O documentație de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc.

Compartimentul intern al autorității contractante, specializat în atribuirea contractelor de achiziție are ca atribuție principală elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.

Documentația de atribuire trebuie să fie finalizată înainte de transmiterea:

- spre publicare a anunțului de participare;
- sau a anunțului de participare simplificat.

În documentația de atribuire se precizează orice: cerință; criteriu; regulă sau alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită, cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

- a) Fișa de date a achiziției;**
- b) Document Unic de Achiziție European (DUAЕ)**

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

- c) opțiunea de a atribui contracte subsecvente prin reluarea competiției utilizând etapa finală de licitație electronică, în cazul în care acordul-cadru este încheiat cu mai mulți operatori economici;
- d) frecvența de atribuire a contractelor subsecvente;
- e) criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractelor subsecvente, precum și orice alte reguli aferente, în cazul în care atribuirea contractelor respective urmează să se realizeze prin reluarea competiției sau parțial prin reluarea competiției;
- f) estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru, precum și ale cantităților minime și maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru;
- g) estimarea valorii celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata acordului-cadru.

În cazul în care autoritatea contractantă decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, fișa de date a achiziției va cuprinde și:

- a) elementele ofertei care vor face obiectul licitației electronice, cu condiția ca respectivele elemente să fie cuantificabile, astfel încât să poată fi exprimate în cifre sau procente;
- b) eventualele limite ale valorilor până la care elementele prevăzute la lit. a) pot fi îmbunătățite, astfel cum rezultă din specificațiile care definesc obiectul contractului;
- c) informațiile care vor fi puse la dispoziția ofertanților pe parcursul licitației electronice și, după caz, momentul la care aceste informații vor fi disponibile;
- d) condițiile în care ofertanții vor avea dreptul să liciteze, cu referire în special la diferențele minime care, dacă este cazul, vor fi solicitate pentru licitarea noilor oferte;
- e) informațiile relevante privind echipamentele electronice care trebuie utilizate, precum și modalitățile și specificațiile tehnice de conectare;
- f) alte informații relevante privind procesul licitației electronice.

Așadar, autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în SEAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport.

b) Document Unic de Achiziție European (DUAE)

DUAE reprezintă o declarație pe propria răspundere a operatorului economic, potrivit căreia acesta nu se află într-una dintre situațiile de excludere prevăzute de legislația națională și îndeplinește criteriile de calificare și selecție precizate de autoritatea/entitatea contractantă la nivelul fișei de date a achiziției, precum și, după caz, respectă regulile și criteriile obiective care au fost stabilite în scopul limitării numărului de candidați calificați care urmează să fie invitați să participe în cadrul procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe etape.

În cazul procedurilor de atribuire care se desfășoară într-o singură etapă, doar ofertantul aflat pe primul loc în clasamentul intermediar realizat după evaluarea tuturor ofertelor depuse, conform criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare/simplificat, va trebui să prezinte documentele suport indicate în fișa de date a achiziției, în vederea probării celor asumate prin DUAE.

În cazul procedurilor de atribuire care se desfășoară în mai multe etape, candidații aflați pe pozițiile ce dau dreptul la calificarea în etapa următoare, ca urmare a clasamentului intermediar, realizat prin aplicarea criteriilor de selecție, vor depune documentele suport indicate în fișa de date a achiziției, în vederea probării celor asumate prin DUAE, înainte de stabilirea rezultatului final a primei etape a respectivelor proceduri de atribuire.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

b) Respingerea ofertei/candidaturii fără posibilitatea de a solicita clarificări cu privire la DUAE

Raportat la prevederile art. 215 alin. (4) din Legea nr. 98/2016, respectiv art. 228 alin. (4) din Legea nr. 99/2016: "Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, precum și cerințele de calificare și selecție prevăzute în documentele achiziției".

Situațiile care conduc la respingerea ofertei/candidaturii fără posibilitatea de a solicita clarificări privind DUAE vizează inadvertențe de fond, respectiv reprezintă acele informații completate de către ofertanți/candidați care nu confirmă îndeplinirea cerințelor minime de calificare/selecție formulate de către autoritatea/entitatea contractantă în fișa de date a achiziției.

!!! În conformitate cu prevederile art. 196 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 și ale art. 205 alin. (2) din Legea nr. 99/2016 coroborat cu prevederile art. 132 alin. (2) din HG nr. 395/2016 și ale art. 138 alin. (2) din HG nr. 394/2016, înainte de atribuirea contractului de achiziție publică/sectorial/acordului-cadru, autoritatea/entitatea contractantă solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte documente justificative actualizate, prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE.

Atunci când autoritatea/entitatea contractantă utilizează licitația electronică va avea în vedere solicitarea documentelor justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, doar ofertantului situat pe primul loc, ca urmare a rezultatului obținut în urma finalizării licitației electronice.

!!! În cazul procedurilor care se desfășoară în mai multe etape, prevederile legale în vigoare dau dreptul autorității/entității contractante de a limita numărul maxim de candidați selectați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să depună ofertă în etapa a doua. Prevederile art. 196 alin. (2) din Legea nr.98/2016 respectiv art. 205 alin. (3) din Legea nr. 99/2016 menționează că, documentele justificative privind îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție sunt solicitate tuturor candidaților selectați pe baza clasamentului intermediar, înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua a procedurii de atribuire.

Stabilirea clasamentului potrivit criteriilor de selecție, se realizează inițial pe baza informațiilor cuprinse în DUAE, autoritatea/entitatea contractantă stabilind ordinea acestora în clasament, cu respectarea metodologiei de punctare prevăzută în fișa de date a achiziției. Dacă autoritatea/entitatea contractantă limitează numărul maxim de candidați selectați, solicitarea prezentării documentelor justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE se va face exclusiv acestora.

În situația în care, unul sau mai mulți din acești candidați nu demonstrează/nu confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare și selecție prin documentele prezentate, autoritatea/entitatea contractantă va adresa solicitări de prezentare a documentelor justificative și celorlalți candidați, în ordinea clasamentului initial, în limita realizării numărului maxim indicat în anunțul de participare.

c) Documentele-suport conțin:

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

♣ obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

♣ orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Autoritatea contractantă are obligația de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări:

♣ să folosească resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;

♣ să recurgă la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile art. 40 din Lege;

♣ să beneficieze de ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

În procesul de elaborare a documentației de atribuire, autoritatea contractantă va avea în vedere respectarea prevederilor următoarelor instrucțiuni intrate în vigoare pe parcursul anului 2017:

- **INSTRUCȚIUNE Nr. 1/2017 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale**
- **INSTRUCȚIUNE nr. 2 din 19 aprilie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;**

ANAP evaluează, înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare simplificat/de concurs, conformitatea cu legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice a documentațiilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, care intră sub incidența prevederilor Legii, cu excepția caietului de sarcini sau a documentației descriptive, în măsura în care valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare decât următoarele praguri:

a) 225.000 lei pentru contractul de furnizare;

b) 225.000 lei pentru contractul de servicii;

b1) 3.334.050 lei pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Lege.

c) 2.250.000 lei pentru contractul de lucrări.

Fac obiectul evaluării pe baza unei metodologii de selecție, asigurată și aplicată din punct de vedere tehnic de SEAP, documentațiile de atribuire aferente contractelor de achiziție publică, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile prevăzute mai sus.

În cazul contractelor finanțate din fonduri europene, evaluarea se realizează pentru toate documentațiile de atribuire aferente, indiferent de valoarea estimată.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

b) în cazul acțiunilor tematice.

În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, autorității contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii.

Primesc solicitări de clarificări din partea operatorilor economici interesați de procedură care au neclarități cu privire la documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Orice răspuns al autorității contractante la solicitările de clarificări sau informații suplimentare, se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire nu au fost adresate în timp util de operatorii economici interesați, autoritatea contractantă răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

- a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea în SEAP de către autoritatea contractantă a răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare;
- b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.

Dacă, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja publicate, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor sau cererilor de participare.

Autoritatea contractantă are obligația de a prelungi termenul-limită de depunere a ofertelor în cazul în care modificările conduc la ajustări/completări ale specificațiilor tehnice care presupun timp suplimentar pentru reacția potențialilor ofertanți, excepție fac modificările substanțiale care conduc la anularea procedurii de atribuire:

- a) afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziției publice încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce determină rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit, fapt ce prejudiciază nivelul de competiție sau schimbă piața de profil pentru care se adresează;
- b) conduc la modificări substanțiale a criteriilor de calificare și selecție, în sensul extinderii nivelului acestora sau introducerii unor noi, fapt ce determină restrângerea competiției sau favorizarea unor anumiți operatori economici.

Autorității contractante îi revine obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Membrii comisiei de evaluare pot face parte din membrii aparținând compartimentelor autorității contractante, iar în cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, membrii pot face parte din cadrul respectivei autorități contractante.

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

Specificațiile tehnice pot fi definite prin:

- precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, care trebuie să fie suficient de precis descrise încât să permită înțelegerea exactă de către ofertanți a solicitării autorității contractante, iar acestea din urmă să îi permită atingerea scopului propus prin atribuirea contractului de achiziție publică;
- precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, ca mijloc de rezumție a conformității acestora, prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificațiile tehnice comune;
- precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, pentru anumite caracteristici și prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificații tehnice comune pentru celelalte caracteristici.

Ca și notă informativă, nici o ofertă nu poate fi respinsă pentru simplu motiv că propunerea tehnică nu este conformă cu cele solicitate, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea sa tehnică satisface într-o manieră echivalentă cerințele.

!!! Un caiet de sarcini deficitar întocmit poate să conducă la obținerea unui rezultat care nu satisface nevoia identificată și implicit la utilizarea ineficientă a fondurilor publice. Din acest motiv se poate aprecia faptul că în redactarea caietului de sarcini punctul de pornire îl constituie corecta identificare a nevoii careia trebuie să-i răspundă contractul ce urmează să fie încheiat în urma derulării procedurii de achiziție.

!!! În practica achizițiilor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene există un decalaj important de timp între momentul scrierii proiectului (în cadrul căruia au fost identificate nevoile beneficiarului) și momentul inițierii procedurii de achiziție.

Discrepanța se datorează timpului scurs între scrierea proiectului, depunerea și aprobarea acestuia, semnarea contractului de finanțare și demararea efectivă a proiectului și este marcat în foarte multe cazuri de schimbarea unor condiții care influențează în mod marcabil proiectul (de ex. modificarea parametrilor tehnici ai echipamentelor prevăzute a fi achiziționate prin intermediul proiectului datorită accelerării procesului tehnologic, modificarea situației existente inițial asupra unei lucrări care face obiectul reabilitării prin intermediul proiectului).

Astfel, în acest caz este recomandabil ca la elaborarea caietului de sarcini să se țină cont de modificările produse în timp, încât cerințele formulate pentru ofertanți să fie relevante în raport cu nevoile autorității contractante la momentul inițierii procedurii de achiziție.

Pentru contractele de lucrări, în cazul în care proiectul tehnic are o vechime mai mare de 12 luni, acesta se va actualiza înaintea inițierii procedurii de atribuire.

!!! Cerințele/criteriile de calificare și/sau selecție, care se regăsesc în caietul de sarcini sau documentația descriptivă și care nu sunt preluate în fișa de date/invitația de participare/anunțul de participare, sunt considerate clauze nescrise.

!!! Orice factor de evaluare cuprins în documentația de atribuire, care nu se regăsește în invitația de participare/anunțul de participare este considerat clauză nescrisă.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

În vederea evaluării conformității cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice, autoritatea contractantă va transmite în SEAP:

- fișa de date în format standard electronic;
- caietul de sarcini;
- modelele de formulare solicitate prin fișa de date;
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- strategia de contractare aferentă procedurii de atribuire, întocmită conform prevederilor legislative;
- declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține datele de identificare ale persoanelor care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare.

ETAPA 3. CHEMAREA LA COMPETIȚIE

Publicarea anunțului de participare se realizează prin grija persoanei responsabile, în SEAP/JOUE, în funcție de procedura selectată și de valoarea estimată a achiziției. În ce privește procedura simplificată, se publică un anunț de participare simplificat în SEAP.

3.1. Punerea la dispoziție a documentației de atribuire

Documentația de atribuire se pune la dispoziția operatorilor economici, însă regula o constituie, postarea în SEAP a acesteia, asigurându-se astfel accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației.

Excepția există în situația în care atașarea documentației de atribuire în SEAP nu este posibilă din motive tehnice, autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția oricărui operator economic care a înaintat o solicitare în acest sens sau, după caz, căruia i s-a transmis o invitație de participare a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie ori pe suport magnetic. În acest caz autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea gratuită a documentației de atribuire pentru orice operator economic care o ridică direct de la sediul autorității contractante sau de la altă adresă indicată de acesta.

3.2. Primirea și răspunsul la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici

Există și cazuri în care operatorii economici consideră că o anumită informație cuprinsă în documentație nu este suficient de clară și pot face interpretări diferite sau pot solicita clarificarea acesteia.

Solicitările de clarificări se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Orice răspuns al autorității contractante la solicitările de clarificări sau informații suplimentare, se postează în SEAP la secțiunea specifică, disponibilă în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

ETAPA 4. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

4.1. Verificarea respectării regulilor de participare și de evitare a conflictului de interese

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

asociați, împuterniciți etc.). Acest lucru va fi posibil prin interconectarea a 3 baze de date relevante: S.E.A.P., D.E.P.A.B.D. și O.N.R.C.

Pentru ca Sistemul să reprezinte un instrument administrativ de prevenție care să returneze rezultate coerente, clare și corecte, este obligatoriu ca instituția să completeze la timp și cu celeritate toate datele din cadrul procedurii de achiziție publică lansată, necesare Sistemului Prevenție, prin intermediul secțiunii din S.E.A.P. care se va numi Formular de integritate.

Formularul de integritate este disponibil în S.E.A.P. doar autorității contractante pentru completarea/actualizarea datelor și vizibil instituțiilor/autorităților cu rol de verificare, monitorizare și control în procesul de achiziție publică.

!!! Instituția are obligația de a desemna, prin act administrativ, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea Formulelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea respectivă.

Formularul de integritate se va constitui ca secțiune separată în cadrul S.E.A.P., similar invitației/anunțului de participare, sens în care persoana responsabilă din cadrul autorității contractante are acces și obligația de a introduce informațiile solicitate. De asemenea, formularul de integritate va permite completarea și actualizarea permanentă a informațiilor, în funcție de etapa în care se află procedura de achiziție publică.

4.2. Primirea ofertelor

Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

Operatorul economic depune oferta, DUAE, documentele de calificare, răspunsurile la solicitările de clarificări numai prin mijloace electronice atunci când participă la o procedură de atribuire care se desfășoară prin intermediul SEAP.

Documentele prevăzute mai sus se semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, reprezentând documente originale.

Excepția are loc în cazul procedurilor desfășurate offline, până la data limită de depunere a ofertelor, prevăzută în documentația de atribuire, secretariatul instituției primește plicurile ce conțin ofertele și înregistrează scrisorile de înaintare care le însoțesc, urmând a le transmite persoanei responsabile.

Persoana responsabilă anunță în timp util pe membrii comisiei de evaluare despre derularea procedurii de achiziție, precum și data, ora și locul unde va avea loc ședința de deschidere a ofertelor.

4.3. Deschiderea ofertelor

În data, ora și locul anunțate în prealabil, se întrunește comisia de evaluare, președintele acesteia fiind persoana responsabilă.

Persoana responsabilă procedează la deschiderea plicurilor (procedura offline) respectiv la accesarea fișierelor în SEAP (procedura online) și anunță următoarele informații:

- Denumirea ofertanților;

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

Există și situații în care autoritatea contractantă aprobă raportul procedurii de atribuire fără a ține cont de observațiile formulate de observatorii ANAP în urma controlului ex-ante, cu privire la situațiile prevăzute de art. 60 din Legea nr. 98/2016, Agenția Națională de Integritate este sesizată pentru identificarea încălcării regimului juridic al conflictelor de interese prin raportare la dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, în termen de 5 zile de la semnarea raportului procedurii de atribuire. Odată cu sesizarea, Agenției Naționale de Integritate îi este transmisă și documentația completă privind atribuirea contractului.

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.

Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în Capitolul II, Secțiunea a 4-a din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanții în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de candidat/ ofertant/ subcontractant/ terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016.

Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.

Comunicarea transmisă către candidat/ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor art. 209 din Legea nr. 98/2016, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă. Prin excepție de la regulă, oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

- a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
- b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

Sunt considerate **abateri tehnice minore** acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

- a) se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 132 alin. (3);
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAЕ în conformitate cu criteriile stabilite de autoritatea contractantă;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Lege;
- e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul art. 55 alin. (2) lit. a);
- g) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- h) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- j) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- k) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la art. 3 alin. (1) lit. hh) din Lege.

În condițiile art. 215 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, **oferta este considerată neconformă în următoarele situații:**

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

b) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a unui anunț de participare.

Notificarea prealabilă se face în scris și conține cel puțin datele de identificare ale persoanei care se consideră vătămată, neregulile sesizate și măsurile de remediere pe care le consideră necesare a fi luate, după caz.

În termen de 3 zile, calculat începând cu ziua următoare primirii notificării prealabile, autoritatea contractantă transmite un răspuns prin care comunică dacă urmează sau nu să adopte măsuri de remediere a preinsei încălcări.

În situația în care autoritatea contractantă transmite un răspuns, în sensul că urmează să adopte măsuri de remediere, aceasta are la dispoziție un termen de 7 zile pentru implementarea efectivă a acestora. Termenul se calculează începând cu ziua următoare transmiterii răspunsului.

În cazul procedurilor care se publică în SEAP, înainte de data-limită de depunere a solicitărilor de participare sau, după caz, a ofertelor, se comunică, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire prin publicarea în SEAP.

În cazul procedurilor a căror inițiere nu se realizează prin publicare în SEAP, se comunică, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât persoanei care a notificat autoritatea contractantă, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire.

Sesizarea Consiliului sau a instanței, după caz, se poate face numai după îndeplinirea procedurii de notificare prealabilă.

Formularea unei notificări prealabile în termenul legal de către persoana care se consideră vătămată are ca efect suspendarea dreptului de încheiere a contractului.

Contractul încheiat cu încălcarea dispozițiilor de mai sus este lovit de nulitate absolută.

Dacă, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, autoritatea contractantă achiziționează produse, servicii sau lucrări defalcate pe loturi, suspendarea dreptului de încheiere a contractului privește numai loturile pentru care s-a formulat notificarea prealabilă.

Persoana care se consideră vătămată de răspunsul primit la notificarea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în termen, precum și oricare persoană care se consideră vătămată de măsurile de remediere adoptate de autoritatea contractantă poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de:

a) 10 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunțurilor de participare;

b) 5 zile, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică, este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către JOUE a anunțurilor de participare.

După primirea contestației, autoritatea contractantă poate adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare ca urmare a contestației. Măsurile adoptate trebuie comunicate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului, nu mai târziu de o zi lucrătoare de la data adoptării lor. Pentru a fi aduse la cunoștința

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

Decizia Consiliului este obligatorie pentru părțile cauzei. Decizia motivată se comunică în scris părților, în termen de 3 zile de la pronunțare.

Decizia se publică în termen de 5 zile de la pronunțare pe pagina de internet a Consiliului, în cadrul buletinului oficial, fără referire la datele de identificare ale părților, la datele cu caracter personal, precum și la informațiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Deciziile prin care Consiliul dispune luarea de măsuri de remediere sunt înaintate, prin mijloace electronice, săptămânal, către ANAP.

Decizia se publică de către autoritatea contractantă în SEAP, în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorul economic le precizează în oferta sa ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

După primirea Deciziei CNSC, partea care se consideră nedreptătită de această decizie poate formula o plângere împotriva deciziei CNSC, care se trimite spre soluționare instanței de judecată competente, în caz contrar, procedura de achiziție se reia de unde a ramas la momentul formulării contestației cu respectarea deciziei CNSC.

Formulara întâmpinării este documentul prin care autoritatea contractantă se apară împotriva acuzațiilor aduse prin plângerea formulată împotriva deciziei CNSC.

Se recurge la așteptarea hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii, timp în care contractul de achiziție publică nu poate fi încheiat.

Primirea hotărârii judecătorești de soluționare a plângerii se realizează în funcție de decizia luată prin hotărârea judecătorească și se procedează, fie la semnarea contractului de achiziție publică, fie la anularea actelor autorității contractante considerate ilegale și refacerea lor.

ETAPA 5. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

5.1. Încheierea contractului de achiziție publică

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

În acest timp se primește **raportul de activitate al ANAP**, întocmit de observatori ANAP participanți la procedură.

5.2. Publicarea anunțului de atribuire sau, după caz, a **anunțului de tip erată de anulare a procedurii**

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un **anunț de atribuire** în termen de 30 de zile de la data:

- încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire;
- finalizării unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- atribuirii unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții;
- închiderii unui sistem dinamic de achiziții.

În urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP un **anunț de atribuire** în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

a tuturor celorlalte compartimente ale autorității contractante de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în achiziții publice - art. 2, alin (4) și (5) din HG 395/2016.

5.3. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

5.3.1. (1) Contractele de achiziție publică/Acordurile-cadru pot fi modificate, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, în următoarele situații:

a) atunci când modificările, indiferent dacă sunt sau nu sunt evaluabile în bani și indiferent de valoarea acestora, au fost prevăzute în documentele achiziției inițiale sub forma unor clauze de revizuire clare, precise și fără echivoc, care pot include clauze de revizuire a prețului sau orice alte opțiuni;

b) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

(i) devine necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor produse, servicii sau lucrări suplimentare care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care au devenit strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;

(ii) schimbarea contractantului este imposibilă;

(iii) orice majorare a prețului contractului reprezentând valoarea produselor/serviciilor/lucrărilor suplimentare nu va depăși 50% din valoarea contractului inițial;

c) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

(i) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă;

(ii) modificarea nu afectează caracterul general al contractului;

(iii) creșterea prețului nu depășește 50% din valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru inițial;

d) atunci când contractantul cu care autoritatea contractantă a încheiat inițial contractul de achiziție publică/acordul-cadru este înlocuit de un nou contractant, în una dintre următoarele situații:

(i) ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opțiuni stabilite de autoritatea contractantă potrivit lit. a) și alin. (2);

(ii) drepturile și obligațiile contractantului inițial rezultate din contractul de achiziție publică/acordul-cadru sunt preluate, ca urmare a unei succesiuni universale sau cu titlu universal în cadrul unui proces de reorganizare, inclusiv prin fuziune sau divizare, de către un alt operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite inițial, cu condiția ca această modificare să nu presupună alte modificări substanțiale ale contractului de achiziție publică/acordului-cadru și să nu se realizeze cu scopul de a eluda aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege;

(iii) la încetarea anticipată a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, contractantul principal cesionează autorității contractante contractele încheiate cu subcontractanții acestuia, ca urmare a unei clauze de revizuire sau a unei opțiuni stabilite de autoritatea contractantă potrivit lit. a);

e) atunci când modificările, indiferent de valoarea lor, nu sunt substanțiale;

f) atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

(i) valoarea modificării este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea 98/2016 a achizițiilor publice.

Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Tulcea

(11) În sensul prezentului articol, prin natură generală a contractului se înțelege obiectivele principale urmărite de autoritatea contractantă la realizarea achiziției inițiale, obiectul principal al contractului și drepturile și obligațiile principale ale contractului, inclusiv principalele cerințe de calitate și performanță.

(12) Prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi se stabilesc în sarcina autoritmanaății contractante obligații de notificare a instituției responsabile cu controlul ex-ante privind intenția de a efectua modificări ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru în condițiile prezentului articol.

5.3.2. (1) Orice modificare a unui contract de achiziție publică ori acord-cadru în cursul perioadei sale de valabilitate altfel decât în cazurile și condițiile prevăzute la I. se realizează prin organizarea unei noi proceduri de atribuire, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.

(2) În situația nerespectării dispozițiilor alin. (1), autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral contractul de achiziție publică inițial.

(3) Autoritatea contractantă introduce dreptul de denunțare unilaterală prevăzut la alin. (2) în condițiile contractuale cuprinse în documentația de atribuire.

!!! Informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse intră în sarcina celorlalte compartimente ale autorității contractante, în conformitate cu obligația legală de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în achiziții publice - art. 2, alin (4) și (5) din HG 395/2016.

Atunci când autoritatea contractantă decide modificarea contractului de achiziție publică, va ține cont de prevederile:

- **INSTRUCȚIUNII Nr. 3/2017 din 8 august 2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;**
- **ORDINULUI nr. 141/2017 din 14 iunie 2017 privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților /entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice în legătură cu intenția de modificare a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condițiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 și la art. 238 din Legea nr. 99/2016.**

9. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2021 se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice, făcând parte integrantă din aceasta. Precizăm că programul a fost întocmit în conformitate cu ordinul președintelui ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

10. Lista anexelor la Strategia anuală de achiziție publică

Anexa 1	<i>Informații privind capacitatea autorității contractante de a gestiona portofoliul de procese</i>
Anexa 2	<i>Matricea de poziționare a obiectului contractului</i>
Anexa 3	<i>Registrul riscurilor</i>
Anexa 4	<i>Identificarea factorilor interesați și gestionarea acestora</i>