

DIALOG COMPETITIV

Pasi de urmat

1. Identificarea necesitatilor si a fondurilor ce pot fi disponibilizate

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/ aprobare obtinere credit

2. Alegerea procedurii de dialog comeptitiv

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care contine estimarea valorii contractului
- Pozitie in programul anual al achizitiilor publice
- Nota justificativa privind aplicarea procedurii de dialog competitiv

- Obtinerea aprobarii de aplicare a procedurii prin dialog competitiv.

Mijloc probant:

- Nota justificativa privind aplicarea procedurii de dialog competitiv aprobata

3. Transmiterea spre publicare a anuntului de intentie, daca este cazul;

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat.

4. Elaborarea documentatiei de atribuire care contine documentatia descriptiva

- *Elaborarea documentatiei descriptive*
- *Elaborare clauze contractuale*
- *Stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/sau profesionala si elaborarea notei justificative*
- *Stabilirea criteriului de atribuire si elaborarea notei justificative cu privire la acesta*
- *Finalizare fisei de date a achizitiei*

Mijloc probant:

- Nota justificativa pentru stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/sau profesionala
- Nota justificativa pentru stabilirea criteriului de atribuire
- Documentatia de atribuire aprobata

Atentie! Nu uitati de solicitarea adresata **Unitatii pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice** din cadrul Ministerului Finantelor Publice, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 30/2006!

5. Transmiterea spre publicare a anuntului de participare care contine criteriile de preselectie a candidatilor si numarul minim al candidatilor ce vor fi preselectati

Atentie! Numarul minim al candidatilor ce vor fi preselectati nu poate fi mai mic de 3.

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat.

6. Numirea comisiei de evaluare

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
- Nota justificativa privind cooptarea de experti externi, daca este cazul.

7. Perioada de asteptare:

- primire solicitari clarificari si transmiterea raspunsurilor;

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitarile de clarificari inregistrate
- Adresele privind raspunsurile la solicitarile de clarificari

- primire contestatii, daca este cazul;

Mijloc probant:

- Contestatia depusa, cu numar de inregistrare
- Rezolutia motivata a autoritatii contractante la contestatia depusa

- depunere candidaturi

Mijloc probant:

- Lista cu candidatii, numarul de inregistrare al candidaturilor, data si ora inregistrarii.

- completarea declaratiilor privind confidentialitatea si conflictul de interese de catre membrii comisiei de evaluare, inclusiv a expertilor cooptati

Mijloc probant:

- Declaratiile completate de membrii comisiei de evaluare si de catre expertii externi cooptati.

8. In cazul aparitiei conflictului de interese, se ia decizia modificarii comisiei de evaluare si se modifica actul juridic de numire a acesteia.

Mijloc probant:

- Declaratiile completate de membrii comisiei de evaluare
- Actul juridic modificat de numire a comisiei de evaluare

9. Examinarea candidaturilor

- Verificarea conditiilor de:

- *Eligibilitate*
- *Calificare*

- Aplicare punctaj de preselectie

- Solicitare clarificari privind candidaturile depuse

- Preselectarea candidatilor

<p><i>Atentie!</i> Numarul de candidati preselectati trebuie sa fie cel putin egal cu numarul minim indicat in anuntul de participare</p>
--

Atentie! *Daca numarul minim al candidatilor preselectati este mai mic decat numarul minim indicat in anuntul de participare, atunci autoritatea contractanta are dreptul:*

- *fie, de a anula procedura*
- *fie de a continua procedura numai cu candidatii preselectati, daca numarul acestora nu este mai mic de 3.*

- Elaborarea raportului intermediar al primei etape a procedurii de atribuire de catre comisia de evaluare si inaintarea acestuia spre aprobare conducatorului unitatii.

Mijloc probant:

- Raportul privind preselecția candidaților, aprobat

10. Anunțarea tuturor candidaților cu privire la rezultatul primei etape a procedurii.

Atentie! *Candidaților nepreselectați li se comunică și motivele respingerii candidaturii.*

Mijloc probant:

- Comunicările către candidați

11. Transmiterea invitației de participare și a documentației de atribuire candidaților preselectați.

Mijloc probant:

- Invitațiile de participare către candidații preselectați

Atentie! *Dacă documentația de atribuire este publicată în SEAP, atunci invitația de participare trebuie să cuprindă informații privind modul de accesare a documentației respective.*

12. Perioada de așteptare

- elaborare soluții;

- depunere soluții.

Mijloc probant:

- Lista cu cei care depun soluții, numărul de înregistrare al soluțiilor, data și ora înregistrării.

13. Derularea discuțiilor cu fiecare candidat în parte

- la sfârșitul fiecărei întâlniri comisia de evaluare consemnează problemele discutate și aspectelor convenite într-un proces-verbal de ședință.

Atentie! *În cadrul documentației descriptive se poate prevedea posibilitatea realizării dialogului în runde succesive cu scopul de a reduce numărul de soluții discutate.*

Reducerea succesivă a soluțiilor se realizează numai pe baza factorilor de evaluare care au fost stabiliți în documentația de atribuire.

Atentie! Se pot organiza una sau mai multe faze intermediare in care participantii la dialog urmeaza sa prezinte propuneri tehnice sau financiare partiale.

Se anunta toti participantii cu privire la:

- modalitatea de desfasurare a fazei intermediare;
- factorii de evaluare ;
- modul de aplicare a acestora.

Dupa finalizarea unei faze intermediare comisia de evaluare elaboreaza un raport si il inainteaza spre aprobare conducatorului autoritatii.

Se informeaza toti participantii cu privire la rezultatul fazei intermediare.

Mijloc probant:

- Procese-verbale de sedinta de la sfarsitul fiecarei intalniri
- Rapoartele aprobate privind fazele intermediare, daca este cazul.
- Comunicarile catre participanti privind rezultatul fiecarei faze intermediare.

- *Identificarea solutiei sau solutiilor viabile*

Atentie! Daca nu se poate identifica o solutie viabila, procedura se poate anula.

- *Se declara inchisa etapa de dialog.*

Mijloc probant:

- Raportul privind etapa de dialog.

14. Anuntarea participantilor cu privire la rezultatul etapei de dialog insotit de invitatia de participare la etapa de evaluare a ofertelor finale, care cuprinde si data limita de depunere a acestora.

Mijloc probant:

- comunicari privind rezultatul etapei de dialog
- invitatiile de participare la etapa de evaluare a ofertelor

15. Desfasurarea sedintei de deschidere.

- *Intocmirea procesului- verbal de deschidere a ofertelor*

Mijloc probant:

- procesul-verbal de deschidere a ofertelor

16. Examinare si evaluare oferte

- Verificarea corespondentei tehnice si financiare
- Solicitare de clarificari privind oferta, daca este cazul

Atentie! Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări, detalieri și nuanțări ale ofertei finale.

- Aplicare criteriu de atribuire
- Stabilirea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic
- Solicitarea reconfirmării unor elemente ale ofertei sau anumitor angajamente asumate, ofertantului identificat ca a depus cea mai avantajoasa oferta din punct de vedere economic

Mijloc probant:

- Solicitarea de reconfirmare a anumitor elemente ale ofertei
- Raspunsul la solicitare

- Elaborare raport si aprobarea acestuia

Mijloc probant:

- Daca este cazul, procesul-verbal intermediar de evaluare
- Raportul de evaluare a ofertelor

17. Transmiterea comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire

Atentie! Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire catre ofertantii a caror oferta a fost declarata necastigatoare trebuie sa motiveze aceasta decizie si sa indice numele ofertantului castigator

In cazul ofertelor declarate admisibile comunicarea respectiva trebuie sa indice si caracteristicile si avantajele relative ale ofertei castigatoare fata de oferta respectivului ofertant.

Mijloc probant:

- Comunicarile privind rezultatul procedurii

18. Perioada de asteptare

- primire contestatii, daca este cazul

Mijloc probant:

- Contestatia depusa, cu numar de inregistrare
- Rezolutia motivata a autoritatii contractante la contestatia depusa

19. Semnare contract

Mijloc probant:

- Contractul semnat, in original

20. Transmitere spre publicare a anuntului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat.

Recomandare: Documentele care reprezinta mijloace probante ale realizarii fiecarui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achizitie publica.

Atentie! Fiecare document trebuie sa aiba un numar de inregistrare in ordinea cronologica a intocmirii.

***NEGOCIEREA CU PUBLICARE PREALABILA A UNUI
ANUNT DE PARTICIPARE***

Pasi de urmat

1. Identificarea necesitatilor si a fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/ aprobare obtinere credit

2. Alegerea procedurii de negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care contine estimarea valorii contractului
- Pozitie in programul anual al achizitiilor publice
- Nota justificativa privind aplicarea procedurii de negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare

- Obtinerea aprobarii de aplicare a procedurii negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare..

Mijloc probant:

- Nota justificativa privind aplicarea procedurii de negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare aprobata

3. Transmiterea spre publicare a anuntului de intentie, daca este cazul;

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat.

4. Elaborarea documentatiei de atribuire care cuprinde documentatia descriptiva

- *Elaborarea documentatiei descriptive*
- *Elaborarea clauzelor contractuale*
- *Stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/sau profesionala si elaborarea notei justificative*
- *Stabilirea criteriului de atribuire si elaborarea notei justificative cu privire la acesta*

- Finalizarea fisei de date a achizitiei

Mijloc probant:

- Nota justificativa pentru stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/sau profesionala
- Nota justificativa pentru stabilirea criteriului de atribuire
- Documentatia de atribuire aprobata

Atentie! Nu uitati de solicitarea adresata **Unitatii pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice** din cadrul Ministerului Finantelor Publice, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 30/2006!

5. Transmiterea spre publicare a anuntului de participare care cuprinde criteriile de preselectie, precum si numarul minim al candidatilor ce vor fi preselectati.

Atentie! Numarul minim al candidatilor ce vor fi preselectati nu poate fi mai mic de 3.

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat.

6. Numirea comisiei de evaluare

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare
- Nota justificativa privind cooptarea de experti externi, daca este cazul.

7. Punerea la dispozitia operatorilor economici a documentatia descriptiva

8. Perioada de asteptare:

- primire solicitari clarificari si transmiterea raspunsurilor;

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitarile de clarificari inregistrate
- Adresele privind raspunsurile la solicitarile de clarificari

- primire contestatii, daca este cazul;

Mijloc probant:

- Contestatia depusa, cu numar de inregistrare
- Rezolutia motivata a autoritatii contractante la contestatia depusa

- depunere candidaturi

Mijloc probant:

- Lista cu candidatii, numarul de inregistrare al candidaturilor, data si ora inregistrarii.

- completarea declaratiilor privind confidentialitatea si conflictul de interese de catre membrii comisiei de evaluare, inclusiv a expertilor cooptati

Mijloc probant:

- Declaratiile completate de membrii comisiei de evaluare si de catre expertii externi cooptati.

9. In cazul aparitiei conflictului de interese, se ia decizia modificarii comisiei de evaluare si se modifica actul juridic de numire a acesteia.

Mijloc probant:

- Declaratiile completate de membrii comisiei de evaluare
- Actul juridic modificat de numire a comisiei de evaluare

10. Examinarea candidaturilor

- Verificarea conditiilor de:

- *Eligibilitate*
- *Calificare*

- Aplicare punctaj de preselectie

- Solicitare clarificari privind candidaturile depuse

- Preselectarea candidatilor

Atentie! Numarul de candidati preselectati trebuie sa fie cel putin egal cu numarul minim indicat in anuntul de participare

Atentie! Daca numarul minim al candidatilor preselectati este mai mic decat numarul minim indicat in anuntul de participare, atunci autoritatea contractanta are dreptul:

- *fie, de a anula procedura*

- *fie de a continua procedura numai cu candidatii preselectati, daca numarul acestora nu este mai mic de 3.*

- Elaborarea raportului intermediar al primei etape a procedurii de atribuire de catre comisia de evaluare si inaintarea acestuia spre aprobare conducatorului unitatii.

Mijloc probant:

- Raportul privind preselectarea candidatilor, aprobat

11. Anuntarea tuturor candidatilor cu privire la rezultatul primei etape a procedurii.

Atentie! *Candidatilor nepreselectati li se comunica si motivele respingerii candidaturii.*

Mijloc probant:

- Raportul privind preselectarea candidatilor, aprobat

12. Transmiterea invitatiei de participare candidatilor preselectati;

Atentie! *Daca documentatia de atribuire este publicata in SEAP, atunci invitatia de participare trebuie sa cuprinda informatii privind modul de accesare a documentatiei respective.*

Mijloc probant:

- Invitatiile de participare catre candidatii preselectati

13. Perioada de asteptare

- *elaborare oferte preliminara;*
- *depunere oferte preliminara.*

Mijloc probant:

- Lista cu candidatii preselectati care au depus oferte preliminare, numarul de inregistrare al ofertelor preliminare, data si ora inregistrarii.

14. Derularea negocierilor cu fiecare candidat in parte pana cand acesta declara sau autoritatea contractanta constata ca oferta nu mai poate fi imbunatatita substantial.

-la sfârșitul fiecărei întâlniri comisia de evaluare consemneaza problemelor discutate și aspectelor convenite într-un proces-verbal de ședință.

Mijloc probant:

- Procesele verbale ale sedintelor de negociere.

- Stabilirea intalnirii finale si depunerea ofertelor finale

Mijloc probant:

- Procesul verbal al intalnirii finale

Recomandare: *In vederea asigurării transparente procedurii de negociere cu publicare prealabila a unui anunt de participare, recomandam organizarea unei sedinte de deschidere a ofertelor finale.*

15. Aplicare factori de evaluare a ofertelor.

- Verificarea corespondentei tehnice si financiare*
- Aplicare criteriu de atribuire*
- Stabilirea ofertei castigatoare*
- Elaborare raport si aprobarea acestuia*

Mijloc probant:

- Raporul privind evaluarea ofertelor

16. Transmiterea comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire

Atentie! *Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire catre ofertantii a caror oferta a fost declarata necastigatoare trebuie sa motiveze aceasta decizie si sa indice numele ofertantului castigator.*

In cazul ofertelor declarate admisibile comunicarea respectiva trebuie sa indice si caracteristicile si avantajele relative ale ofertei castigatoare fata de oferta respectivului ofertant.

Mijloc probant:

- Comunicarile privind rezultatul procedurii

17. Perioada de asteptare

- primire contestatii, daca este cazul

Mijloc probant:

- Contestatia depusa, cu numar de inregistrare
- Rezolutia motivata a autoritatii contractante la contestatia depusa

18. Semnare contract

Mijloc probant:

- Contractul semnat, in original

19. Transmiterea spre publicare a anuntului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat.

Recomandare: Documentele care reprezinta mijloace probante ale realizarii fiecarui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achizitie publica.

Atentie! Fiecare document trebuie sa aiba un numar de inregistrare in ordinea cronologica a intocmirii.

**NEGOCIEREA FARA PUBLICARE PREALABILA A
ANUNTULUI DE PARTICIPARE**

Pasi de urmat

1. Identificarea necesitatilor si a fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/ aprobare obtinere credit

2. Alegerea procedurii de negociere fara publicare prealabila a unui anunt de participare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care contine estimarea valorii contractului
- Pozitie in programul anual al achizitiilor publice
- Nota justificativa privind aplicarea procedurii de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare

- Obtinerea aprobarii de aplicare a procedurii de negociere fara publicare prealabila a anuntului de participare

Mijloc probant:

- Nota justificativa privind aplicarea procedurii de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare aprobata

3. Elaborarea documentatiei de atribuire care contine si documentatia descriptiva

- *Elaborarea documentatiei descriptive*
- *Elaborarea clauzelor contractuale*
- *Stabilirea criteriului de atribuire si elaborarea notei justificative cu privire la acesta*
- *Finalizarea fisei de date a achizitiei*

Mijloc probant:

- Nota justificativa pentru stabilirea criteriului de atribuire
- Documentatia de atribuire aprobata

Atentie! Nu uitati de solicitarea adresata **Unitatii pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice** din cadrul Ministerului Finantelor Publice, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 30/2006!

4. Transmiterea invitatiei de participare catre unul sau mai multi operatori economici, precum si documentatia descriptiva.

Mijloc probant:

- Invitatie/Invitatiile de participare transmise

5. Numirea comisiei de evaluare

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a comisiei de evaluare

- Nota justificativa privind cooptarea de experti externi, daca este cazul.

6. Perioada de asteptare:

- depunere oferte preliminare

Mijloc probant:

- Lista cu ofertantii, numarul de inregistrare al ofertelor preliminare, data si ora inregistrarii.

- completarea declaratiilor privind confidentialitatea si conflictul de interese de catre membrii comisiei de evaluare, inclusiv a expertilor cooptati

Mijloc probant:

- Declaratiile completate de membrii comisiei de evaluare si de catre expertii externi cooptati.

7. In cazul aparitiei conflictului de interese, se ia decizia modificarii comisiei de evaluare si se modifica actul juridic de numire a acesteia.

Mijloc probant:

- Declaratiile completate de membrii comisiei de evaluare

- Actul juridic modificat de numire a comisiei de evaluare

8. Examinarea ofertelor preliminare

- Verificarea corespondentei cu documentatia descriptiva

- *Solicitare clarificari privind ofertele preliminare depuse*
- *Derularea negocierilor cu fiecare candidat in parte pana cand acesta declara sau autoritatea contractanta constata ca oferta nu mai poate fi imbunatatita substantial.*

-la sfârșitul fiecărei întâlniri comisia de evaluare consemneaza problemelor discutate și aspectelor convenite într-un proces-verbal de ședință.

Mijloc probant:

- Procesele -verbale ale sedintelor de negociere

- *Stabilirea intalnirii finale si depunerea ofertelor finale*

Mijloc probant:

- Procesul-verbal al intalnirii finale

- *Aplicare factori de evaluare a ofertelor*
- *Stabilirea ofertei castigatoare*
- *Elaborare raport si aprobarea acestuia*

Mijloc probant:

- Raportul de evaluare a ofertelor.

9. *Transmiterea comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire*

Atentie! *Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire catre ofertantii a caror oferta a fost declarata necastigatoare trebuie sa motiveze aceasta decizie si sa indice numele ofertantului castigator.*

In cazul ofertelor declarate admisibile comunicarea respectiva trebuie sa indice si caracteristicile si avantajele relative ale ofertei castigatoare fata de oferta respectivului ofertant.

Mijloc probant:

- Comunicarile catre ofertanti, daca au fost invitati sa participe mai multi.

10. *Perioada de asteptare*

- *primire contestatii, daca este cazul*

Mijloc probant:

- Contestatia depusa, cu numar de inregistrare
- Rezolutia motivata a autoritatii contractante la contestatia depusa

11. Semnare contract

Mijloc probant:

- Contractul semnat, in original

12. Transmitere spre publicare a anuntului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat.

Recomandare: Documentele care reprezinta mijloace probante ale realizarii fiecarui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achizitie publica.

Atentie! Fiecare document trebuie sa aiba un numar de inregistrare in ordinea cronologica a intocmirii

CEREREA DE OFERTE

Pasi de urmat

1. Identificarea necesitatilor si a fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/ aprobare obtinere credit

2. Alegerea procedurii de cerere de oferte

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care contine estimarea valorii contractului
- Pozitie in programul anual al achizitiilor publice
- Nota justificativa privind aplicarea procedurii de cerere de oferte

- Obtinerea aprobarii de aplicare a procedurii de cerere de oferte

Mijloc probant:

- Nota justificativa privind aplicarea procedurii de cerere de oferte

3. Elaborarea documentatiei de atribuire

- *Elaborarea caietului de sarcini*
- *Elaborare clauze contractuale*
- *Stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/sau profesionala si elaborarea notei justificative*
- *Stabilirea criteriului de atribuire si elaborarea notei justificative cu privire la acesta*
- *Finalizarea fisei de date a achizitiei*

Mijloc probant:

- Nota justificativa pentru stabilirea cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara sau la capacitatea tehnica si/sau profesionala
- Nota justificativa pentru stabilirea criteriului de atribuire
- Documentatia de atribuire aprobata

4. Transmiterea invitatiei de participare si a documentatiei de atribuire

Atentie! Transmiterea invitatiei de participare si a documentatiei de atribuire se face catre cel putin 3 operatori economici, iar de la 1 ianuarie 2007 catre SEAP.

Mijloc probant:

- Invitatiile de participare

5. Numirea comisiei de evaluare

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a comisie de evaluare
- Nota justificativa privind cooptarea de experti externi, daca este cazul.

6. Perioada de asteptare:

- *primire solicitari clarificari si transmiterea raspunsurilor;*

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitarile de clarificari inregistrate
- Adresele privind raspunsurile la solicitarile de clarificari

- *elaborare oferte;*
- *primire contestatii, daca este cazul;*

Mijloc probant:

- Contestatia depusa, cu numar de inregistrare
- Rezolutia motivata a autoritatii contractante la contestatia depusa

- *depunere oferte*

Mijloc probant:

- Lista cu ofertantii, numarul de inregistrare al ofertelor, data si ora inregistrarii.

- *completarea declaratiilor privind confidentialitatea si conflictul de interese*

Mijloc probant:

- Declaratiile completate de membrii comisiei de evaluare si de catre expertii externi cooptati.

7. In cazul aparitiei conflictului de interese, se ia decizia modificarii comisiei de evaluare si se modifica actul juridic de numire a acesteia.

Mijloc probant:

- Declaratiile completate de membrii comisiei de evaluare
- Actul juridic modificat de numire a comisiei de evaluare

8. Desfasurarea sedintei de deschidere

- Intocmirea procesului verbal de deschidere a ofertelor.

Mijloc probant:

- Procesul verbal de deschidere a ofertelor

9. Examinare si evaluare oferte

- Verificare conditii de :

- *Eligibilitate*
- *Calificare*
- *Corespondenta tehnica si financiara*

- Solicitare de clarificari privind oferta, daca este cazul

- Aplicare criteriu de atribuire

- Stabilirea ofertei castigatoare

- Elaborare raport si aprobarea acestuia

Mijloc probant:

- Daca este cazul, procesul verbal intermediar de evaluare
- Raportul de evaluare a ofertelor

10. Transmiterea comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire

Atentie! *Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire catre ofertantii a caror oferta a fost declarata necastigatoare trebuie sa motiveze aceasta decizie si sa indice numele ofertantului castigator*

In cazul ofertelor declarate admisibile comunicarea respectiva trebuie sa indice si caracteristicile si avantajele relative ale ofertei castigatoare fata de oferta respectivului ofertant

Mijloc probant:

- Comunicarile catre ofertanti, daca au fost invitati sa participe mai multi

11. Perioada de asteptare

- primire contestatii, daca este cazul

Mijloc probant:

- Contestatia depusa, cu numar de inregistrare
- Rezolutia motivata a autoritatii contractante la contestatia depusa

12. Semnare contract

Mijloc probant:

- Contractul semnat, in original

13. Transmitere spre publicare a anuntului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat.

Recomandare: Documentele care reprezinta mijloace probante ale realizarii fiecarui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achizitie publica.

Atentie! Fiecare document trebuie sa aiba un numar de inregistrare in ordinea cronologica a intocmirii

CONCURSUL DE SOLUTII

Pasi de urmat

1. Identificarea necesitatilor si fondurilor necesare

Mijloc probant:

- Referat de necesitate
- Fila de buget/ aprobare obtinere credit

2. Alegerea procedurii de concurs de solutii

Mijloc probant:

- Referat de necesitate care contine estimarea valorii contractului
- Pozitie in programul anual al achizitiilor publice
- Nota justificativa privind aplicarea procedurii de concurs de solutii

- Obtinerea aprobarii de aplicare a procedurii de concurs de solutii

Mijloc probant:

- Nota justificativa privind aplicarea procedurii de concurs de solutii

3. Transmitere spre publicare a anuntului de intentie, daca este cazul

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat.

4. Elaborarea documentatiei de concurs

Mijloc probant:

- Documentatia de concurs aprobata

5 Transmiterea spre publicare a anuntului de participare

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat

6. Numirea juriului

Mijloc probant:

- Actul administrativ de numire a juriului
- Nota justificativa privind cooptarea de experti externi, daca este cazul

7. Punerea la dispozitia operatorilor economici a documentatiei de concurs;

8. Perioada de asteptare:

- *primire solicitari clarificari si transmiterea raspunsurilor;*

Mijloc probant:

- Adresele privind solicitarile de clarificari inregistrate
- Adresele privind raspunsurile la solicitarile de clarificari

- *elaborare proiecte;*
- *primire contestatii, daca este cazul;*

Mijloc probant:

- Contestatia depusa, cu numar de inregistrare
- Rezolutia motivata a autoritatii contractante la contestatia depusa

- *depunere proiecte*

Mijloc probant:

- Numarul de inregistrare a proiectelor, data si ora depunerii

9. Examinare si evaluare proiecte depuse

- *Solicitare de clarificari privind proiectele, daca este cazul*
- *Stabilirea proiectului castigator*
- *Elaborare raport si aprobarea acestuia*

Mijloc probant:

- Raportul de evaluare a proiectelor

10. Perioada de asteptare

- *primire contestatii, daca este cazul.*

Mijloc probant:

- Contestatia depusa, cu numar de inregistrare
- Rezolutia motivata a autoritatii contractante la contestatia depusa

11. Semnare contract

Mijloc probant:

- Contractul semnat, in original

12. Transmitere spre publicare a anuntului de atribuire

Mijloc probant:

- Cererea de publicare a anuntului
- Extras din M. Of./ SEAP/ JOUE cu anuntul publicat.

Recomandare: Documentele care reprezinta mijloace probante ale realizarii fiecarui pas al procedurii constituie file ale dosarului de achizitie publica.

Atentie! Fiecare document trebuie sa aiba un numar de inregistrare in ordinea cronologica a intocmirii