

MODUL ACHIZIȚII PUBLICE SCRIPT NR. 7 Derularea Procedurii de Atribuire

Etapa de pregătire a procedurii de atribuire

Compartimentul de achiziții publice din cadrul autorității contractante pregătește documentația de atribuire, pe baza referatului de necesitate și a specificațiilor tehnice primite de la departamentul inițiator al achiziției.

După aprobarea documentației de atribuire de către conducătorul autorității contractante aceasta este încărcată în SEAP și transmisă spre validarea ANAP. Dacă documentația intră în evaluare ex-ante, autoritatea va putea publica anunțul în SEAP și JOUE (dacă este cazul), numai după primirea avizului ANAP. Dacă nu intră în evaluarea ex-ante, documentația este aprobată automat de sistem, iar apoi autoritatea contractantă poate publica anunțul de participare în SEAP.

În cazul procedurilor care se desfășoară online, publicarea anunțului se face numai prin mijloace electronice, prin completarea formularului disponibil pe www.e-licitatie.ro.

Etapa de derulare a procedurii de atribuire a contractului/acordului-cadru

Etapa de derulare a procedurii de atribuire a contractului începe efectiv de la data publicării anunțului de participare și se finalizează odată cu semnarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru.

Din momentul publicării anunțului în SEAP, operatorii economici au acces la documentația de atribuire și își pot întocmi ofertele. Aceștia pot solicita clarificări cu privire la documentație în termenul prevăzut în anunț, autoritatea contractantă având obligația de a răspunde la toate solicitările de clarificări primite în termen, fără a dezvălui identitatea solicitanților.

Operatorii economici interesați, se pot înscrie la procedura de atribuire în SEAP și pot depune ofertă până la data și ora limită prevăzute în anunț. Ofertantul va încărca documentele solicitate în secțiunile specifice și va completa formularul DUAE și informațiile solicitate, inclusiv prețul ofertat.

Toate documentele ofertei încărcate în SEAP trebuie să fie semnate cu semnătură electronică extinsă de către reprezentantul legal al ofertantului sau de către persoana împuternicită în mod expres de către acesta.

Autoritatea contractantă va putea vizualiza ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire numai după data și ora limită de depunere a ofertelor, cu excepția propunerii financiare și prețului ofertat, care este criptat în SEAP.

După accesarea și descărcarea ofertelor din SEAP, autoritatea contractantă, prin comisia de evaluare va analiza toate ofertele depuse, cu respectarea cronologică a următoarelor etape:

1. Evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care îl însoțesc

În această etapă, se evaluează documentele prin care s-a constituit garanția de participare, informațiile din formularele DUAE completate în SEAP în secțiunea DUAE și alte documente și formulare încărcate de ofertanți în secțiunea Documente de calificare.

2. Evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare

În această etapă, se evaluează propunerea tehnică și documentele încărcate de ofertanți în SEAP, în secțiunea Documente de ofertă tehnică. De asemenea, în această etapă pentru ofertele care îndeplinesc cerințele minime din caietul de sarcini, declarate admisibile de comisia de evaluare, se aplică factorii de evaluare de natură tehnică stabiliți prin documentația de atribuire.

3. Evaluarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice

În această etapă, se evaluează propunerea financiară și documentele încărcate de ofertanți în SEAP în secțiunea Oferta financiară. Pentru ofertele declarate admisibile, comisia de evaluare aplică factorii de evaluare de natură financiară și criteriul de atribuire stabilit în documentația de atribuire și se stabilește clasamentul intermediar. Ofertantului clasat pe primul loc în clasamentul intermediar i se solicită prezentarea documentelor suport pentru demonstrarea informațiilor declarate în DUAE.

4. Evaluarea documentelor-suport depuse în susținerea informațiilor din DUAE

În această etapă se evaluează documentele prezentate de ofertantul clasat pe primul loc pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor, conform celor declarate în DUAE. Dacă în urma evaluării se constată că acesta îndeplinește cerințele, comisia de evaluare va întocmi raportul procedurii de atribuire.

Dacă, în schimb, acesta dovedește îndeplinirea cerințelor, acesta va fi respins și se va solicita următorului ofertant clasat în clasamentul intermediar să prezinte documentele-suport DUAE și se va proceda la evaluarea acestora.

Pe parcursul derulării fiecăreia dintre etapele de mai sus comisia de evaluare va consemna rezultatul evaluării în cuprinsul proceselor-verbale întocmite și are dreptul de a solicita clarificări ofertanților cu privire la documentele depuse. În urma finalizării fiecărei etape, se introduce în SEAP rezultatul evaluării pentru fiecare ofertă.

Doar ofertele admise într-o etapă vor fi evaluate în etapele viitoare.

5. Întocmire a raportului procedurii

După finalizarea etapei de evaluare a documentelor-suport depuse de ofertantul clasat pe primul loc, se va întocmi raportul procedurii.

Prin raportul procedurii se stabilește fie atribuirea contractului, prin desemnarea ofertei câștigătoare dintre ofertele admisibile, fie se dispune anulare procedurii de atribuire, în cazul în care nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă niciuna dintre ofertele prezentate nu este admisibilă.

După întocmirea raportului de atribuire, acesta se înaintează spre aprobare reprezentantului legal al autorității contractante și se încarcă în SEAP, în secțiunile specifice.

6. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

Autoritatea contractantă trebuie să informeze fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în cadrul procedurii de atribuire, în termen de cel mult trei zile de la emiterea deciziilor respective. Ofertanților respinși trebuie să li se comunice motivele concrete care au determinat respingerea ofertelor, iar ofertanților cu oferte admisibile dar necâștigătoare trebuie să li se comunice avantajele ofertei câștigătoare în raport cu oferta lor.

Pe baza informațiilor introduse în SEAP de autoritatea contractantă, sistemul va genera automat notificări cu privire la rezultatul procedurii de atribuire către toți ofertanții.

7. Semnarea contractului/acordului-cadru

Ofertantul câștigător va fi invitat să semneze contractul de achiziție publică numai după expirarea termenului de depunere a contestațiilor, conform Legii nr. 101/2016. În urma finalizării procesului de evaluare, autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător, în baza ofertei depuse de acesta și cu respectarea modelului de contract pus la dispoziție în documentația de atribuire.

8. Anunțul de atribuire

Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP și în JOUE (după caz) un anunț de atribuire, în termen de 30 de zile de la încheierea contractului/acordului-cadru.

În cazul procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la încheierea contractului/acordului-cadru.

Pentru contractele subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractantă grupează trimestrial anunțurile de atribuire și le va transmite spre publicare în termen de 30 de zile de la încheierea trimestrului.

Dosarul achiziției

Dosarul achiziției publice cuprinde toate documentele primite și întocmite de către autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat.

Dosarul achiziției se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă:

- Strategia de contractare
- Anunțul de intenție
- Anunțul de participare
- Anunțurile de tip erată
- Documentația de atribuire (caiet de sarcini, DUAE, fișa de date, proiect de contract, formulare, etc.)
- Documentația de concurs dacă este cazul
- Decizia de numire a comisiei de evaluare și după caz a experților cooptați
- Declarațiile membrilor comisiei de evaluare și ale experților cooptați
- Ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire
- Procesele verbale de evaluare
- Rapoartele experților cooptați
- Solicitățile de clarificări și răspunsurile la acestea (atât din etapa de depunere a ofertelor cât și din etapa de evaluare)

- Raportul procedurii de atribuire precum și anexele la acesta
- Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii
- Eventualele contestații, punctele de vedere cu privire la aceasta, decizia CNSC, eventualele hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire, după caz
- Contractul de achiziție publică sau acordul-cadru și contractele subsecvente atribuite în baza acestuia și, după caz, actele adiționale la acestea
- Anunțul de atribuire
- Dovada constituirii garanției de bună execuție
- Orice alte documente întocmite/primite în legătură cu procedura de atribuire.