

PROIECT

Normelor privind eficientizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică implementate de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.

CAPITOLUL 1:SCOP

Art. 1. - Normele privind eficientizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică implementate de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A., denumite în continuare Norme își propun să prezinte etapele și documentele necesare pentru derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere:

- necesitatea creșterii gradului de absorbție a fondurilor europene nerambursabile;
- constatarea că la proiectele cu caracter semnificativ de o importanță majoră în absorbția fondurilor europene nerambursabile durata între momentul inițierii procedurii de achiziție publică și momentul desemnării ofertantului câștigător este de peste 1 an de zile;
- prevederile cuprinse în Decizia Directorului General al Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. nr. 1221/10.07.2018 având ca obiect eficientizarea și îmbunătățirea activității Comisiilor de Evaluare în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- sporirea capacității Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A., denumită în continuare C.N.A.I.R. - S.A. de a accesa fondurile europene nerambursabile se poate realiza numai în urma finalizării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Art. 2. - Scopul acestor Norme îl reprezintă creșterea gradului de absorbție al fondurilor europene nerambursabile pentru actuala perioadă de finanțare care se poate realiza și prin eficientizarea activității desfășurate de către C.N.A.I.R. - S.A. atât în elaborarea documentațiilor de atribuire cât și în desfășurarea procesului de evaluare al ofertelor, precum și îmbunătățirea colaborării inter - instituționale dintre C.N.A.I.R. - S.A. și Agenția Națională pentru Achiziții Publice, denumită în continuare A.N.A.P., în ceea ce privește procesul de evaluare al ofertelor prin participarea verificatorilor ex-ante desemnați, în fiecare fază/etapă intermediară a acestuia și nu doar la finalizarea acestor etape/faze.

CAPITOLUL 2:DOMENIUL DE APLICARE

Art. 3. - Prezentele Norme se aplică asupra tuturor procedurilor de achiziție publică (cu excepția achizițiilor directe) care urmează a fi lansate de către C.N.A.I.R. - S.A., prin Direcțiile/Serviciile/Compartimentele interne specializate în domeniul achizițiilor, indiferent de sursa de finanțare.

CAPITOLUL 3:DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/LEGISLAȚIE APLICABILĂ

Art. 4. - În aplicarea prezentelor Norme se vor ține cont de dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinelor, Instrucțiunilor, Notificărilor și Ghidurilor emise de A.N.A.P., în aplicarea legislației primare și secundare, disponibile pe site-ul www.anap.gov.ro.

CAPITOLUL 4: PREGĂTIREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

SECȚIUNEA 1 - Etapa premergătoare inițierii unei proceduri de achiziție publică

Art. 5.- În vederea inițierii procedurii de achiziție publică, Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele Inițiatore din cadrul C.N.A.I.R. - S.A., vor transmite către Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele interne specializate în domeniul achizițiilor solicitarea privind inițierea unei proceduri de achiziție publică însoțită în mod obligatoriu de următoarele documente în original sau copie, după caz:

- a) Referatul de necesitate aprobat - în original - și dacă este cazul, însoțit de anexe;
- b) Programul anual de achiziție publică aprobat, denumit în continuare PAAP, sau, Propunerea Programului anual de achiziție publică (PAAP) în cazul în care procedura de achiziție nu figurează în PAAP-ul aprobat, în copie;
- c) Caietul de Sarcini / Documentația descriptivă / Cerințele Beneficiarului aprobat, în original, însoțit de listele de verificare care nu conțin observații / comentarii / recomandări;
- d) Documentația tehnică / Specificații tehnice / alte documente necesare - pe suport electronic, însoțite de listele de verificare care nu conțin observații/comentarii/recomandări;
- e) Dacă este cazul, Hotărârea Consiliului de Administrație al C.N.A.I.R. -S.A., prin care a fost aprobată demararea procedurii de achiziție publică, în copie.

Art. 6. - Direcția/Serviciul/Compartimentul inițiator are obligația elaborării unui referat de necesitate în baza prevederilor art. 2 alin. (3) și alin. (5), ale art. 3 și art. 9 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare achiziție de servicii/produse/lucrări (exclusiv achiziția directă) pe care intenționează să o inițieze. Referatul de necesitate va respecta modelul prevăzut prin decizii/norme interne emise/aprobate la nivelul C.N.A.I.R. - S.A..

Art. 7. - Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator are obligația elaborării și transmiterii către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor a Caietului de Sarcini / Cerințelor Beneficiarului/ Documentației Descriptive și acolo unde este cazul a Documentației Tehnice/ Specificațiilor tehnice/ alte documente necesare, însoțite de Listele de verificare.

Art. 8. - Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator vor elabora Caietul de Sarcini/Cerințele Beneficiarului/Documentația Descriptivă astfel încât să se asigure tratamentul egal, nediscriminatoriu și competitiv pentru posibii ofertanți și în strictă concordanță cu prevederile Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. - Documentația Tehnică va cuprinde, dar nu se limitează doar la acestea, specificațiile tehnice necesare elaborării ofertelor de către posibii participanți; liste de cantități; avize și acorduri; descrieri de prețuri; planșe și piese desenate; proiecte tehnice sau studii de fezabilitate; alte documente necesare.

Art. 10. - Caietul de Sarcini/ Cerințele Beneficiarului/ Documentația Descriptivă și Documentația tehnică vor avea liste de verificare prin care se confirmă faptul că aceste documente au fost analizate/verificate atât de către persoanele responsabile cu inițierea documentelor cât și de cele care desfășoară activități conexe asimilate acestor proiecte/contracte și care au părți/secțiuni inserate în cadrul acestor documente (modalități de plată, avize și acorduri, exproprieri terenuri, mediu, relocări utilități, etc.).

Art. 11. - În condițiile în care vor exista observații/recomandări/comentarii la Caietul de Sarcini/Cerințele Beneficiarului/ Documentația Descriptivă și Documentația Tehnică Direcția/Serviciul/Compartimentul inițiator are obligația de a analiza aceste observații/recomandări/comentarii și de a transmite către Compartimentul intern specializat în

domeniul achizițiilor Caietul de Sarcini / Cerințele Beneficiarului / Documentația Descriptivă / Documentația tehnică rectificată sau de a prezenta argumente plauzibile/pertinente, în condițiile în care observațiile/recomandările/comentariile primite nu au fost implementate.

Art. 12. - Caietul de Sarcini/Cerințele Beneficiarului/Documentația Descriptivă și Documentația tehnică rectificată vor fi însoțite de noi liste de verificare care nu vor mai conține observații/comentarii/recomandări.

SECȚIUNEA 2 - Etapa de analiză/solicitare de corecturi cu privire la documentele transmise de Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator

Art. 13. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor va analiza cel puțin următoarele aspecte:

- a) existența tuturor documentelor menționate în cadrul Secțiunii 1, în forma solicitată;
- b) respectarea în conținutul documentelor a condițiilor obligatorii de fond și formă cerute atât de prevederile legale în materia achizițiilor publice cât și de regulamentele/procedurile interne/norme interne referitoare la achizițiile publice;
- c) dacă au fost furnizate toate informațiile necesare în vederea lansării procedurii de achiziție publică;
- d) conținutul documentelor depuse în vederea asigurării unei bune desfășurări a procedurii de achiziție publică.

Art. 14. - Termenul de realizare a analizei, prevăzute la art. 13, de către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice este de maxim 15 zile de la data primirii tuturor documentelor în forma completă.

Art. 15. - În acest interval de timp de 15 zile, prevăzut la art. 14, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice analizează documentele depuse și colaborează cu Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator, în vederea elaborării documentației de atribuire și a Strategiei de Contractare. Concomitent cu analizarea documentelor sau după finalizarea acestei analize Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice poate solicita în scris sau e-mail Direcției/Serviciului/ Compartimentul inițiator clarificări/completări/solicitări de corecturi/rectificări de documente/îndreptări de erori/eliminări de informații/alte asemenea pe care acesta din urmă le va analiza și le va reface/realiza într-un termen de maxim 10 zile de la data primirii unei astfel de solicitări.

Art. 16. - Dacă aceste clarificări/completări/solicitări de corecturi/rectificări de documente/îndreptări de erori/eliminări de informații/alte asemenea, prevăzute la art. 15, aduc modificări substanțiale documentelor aprobate (ex: referat de necesitate, caiet de sarcini/cerințele beneficiarului etc), aceste documente vor fi refacute și supuse unor noi aprobări a Directorului General în cazul CNAIR SA - Central sau Directoriilor Generali Regionali/Executivi în cazul DRDP 1-7 și CESTRIN, urmând ca după aprobarea acestora să fie retransmise compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

Art. 17. - În termen de maxim 25 zile (termen care include cele 15 zile pentru analiza documentelor, prevăzut la art. 14 cât și cele 10 zile pentru retransmiterea documentelor rectificată, prevăzut la art. 15) de la data primirii tuturor documentelor menționate în cadrul Secțiunii 1 - Etapa premergătoare inițierii unei proceduri de achiziție publică va fi finalizată etapa de analiză și de refacere a documentelor, orice alte depășiri ale acestui termen nemotivate de situații excepționale (ca de exemplu planificarea achiziției în mod eronat, renunțarea la inițierea procedurii, schimbări în strategia companiei, modificări legislative, sau alte asemenea) putând atrage sancțiuni atât pentru Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor cât și pentru Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator din cadrul C.N.A.I.R S.A

Art. 18. - Ulterior primirii documentelor completate/rectificate, în termen de maxim 3 zile Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor va iniția elaborarea Documentației de Atribuire.

SECȚIUNEA 3: Etapa de elaborare de către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor a Documentației de Atribuire și a Strategiei de Contractare, în vederea inițierii procedurii de achiziție publică

Art. 19. - În completarea documentelor menționate în cadrul Secțiunii 1 - Etapa premergătoare inițierii unei proceduri de achiziție publică, în vederea inițierii procedurii de achiziție publică, compartimentele interne specializate în domeniul achizițiilor publice:

a) verifică existența Programului Anual de Achiziție Publică (PAAP) pentru necesitatea propusă a fi achiziționată, elaborat de Biroul Planificare și Monitorizare/compartimentele din cadrul DRDP 1-7 și CESTRIN care au atribuții în acest sens, și aprobat de către Directorul General în cazul CNAIR SA - Central sau Directoriilor Generali Regionali/Executivi în cazul DRDP 1-7 și CESTRIN) precum și verificarea alocărilor necesare în PAAP și a sursei de finanțare;

b) elaborează Declarația emisă pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 58 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Autorității Contractante, și o aproba la Directorul General în cazul CNAIR SA - Central sau Directoriilor Generali Regionali/Executivi în cazul DRDP 1-7 și CESTRIN în maxim 3 zile de la expirarea termenului de 25 zile stabilit la Secțiunea 2 - Etapa de analiza/solicitare de corecturi cu privire la documentele transmise de Direcția/Serviciul/Compartimentul inițiator.

Art. 20. - Programul anual al achizițiilor publice pentru lucrările/serviciile/produsele achiziționate cu finanțare de la Bugetul de Stat sau din FC, FEDR, măsuri ex-ISPA, Acorduri de Finanțare/Împrumut BEI, BERD, BIRD, JBIC, venituri proprii, executări de garanții de bună execuție, sau orice alte surse, se va elabora în conformitate cu strategia anuală de achiziție publică a C.N.A.I.R. - S.A. și în baza alocărilor bugetare existente dar și în conformitate cu prevederile Cererilor de Finanțare transmise spre aprobare instituțiilor abilitate sau a Contractului de Finanțare sau a acordurilor de finanțare.

Art. 21. - Programul Anual al Achizițiilor Publice este aprobat de către Directorul General al C.N.A.I.R. - S.A. (sau de către Directorii Regionali/Executivi în cazul DRDP 1-7 sau CESTRIN), cu avizul Departamentelor Economice sau Financiare.

Art. 22. - Orientativ, principalele categorii de informații care trebuie verificate de către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice sunt:

- a) denumirea procedurii de achiziție publică;
- b) obiectul contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- c) codul/codurile vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- d) valoarea estimată a contractului în LEI fără TVA;
- e) sursa de finanțare;
- f) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție.

SUB-SECȚIUNEA 3.1. Documentația de Atribuire

Art. 23. - Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Art. 24. - Documentația de atribuire va fi elaborată în conformitate atât cu prevederile legale în vigoare (Secțiunea 4, art. 154 - 161 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și Secțiunea 4, art. 20 - 42 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare), cât și cu ordinele, instrucțiunile, notificările, ghidurile și punctele de vedere emise de către A.N.A.P. în aplicarea legislației primare și secundare.

Art. 25. - Documentația de atribuire este alcătuită din minim următoarele:

- a) Instrucțiuni către ofertanți/candidați;
- b) Formulare;
- c) Documentul Unic de Achiziție European (DUAE);
- d) Caietul de Sarcini/Cerințele Beneficiarului/Documentația Descriptivă;
- e) Documentația Tehnică (dacă este cazul);
- f) Proiectul de Contract/Acord-cadru/Contract subsecvent conținând clauzele contractuale obligatorii.

Art. 26. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice are obligația ca în termen de 15 zile de la data inițierii elaborării Documentației de Atribuire, să emită/elaboreze Instrucțiuni către ofertanți/candidați, Formularele și modelele de documente și Documentul Unic de Achiziție European (DUAE).

Art. 27. - Caietul de Sarcini/Cerințele Beneficiarului/Documentația Descriptivă, Documentația tehnică / Specificații tehnice / alte documente necesare sunt elaborate de Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator, conform dispozițiilor din Secțiunea 1 - Etapa premergătoare inițierii unei proceduri de achiziție publică.

Art. 28. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va elabora /întocmi proiectul de Contract / Acord-cadru / Contract subsecvent conținând clauzele contractuale obligatorii, în maxim 20 zile de la data inițierii elaborării Documentației de Atribuire.

Art. 29. - Orice alte depășiri ale termenelor prevăzute la art. 26-28, nemotivate de situații excepționale, pot atrage sancțiuni atât pentru Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice cât și pentru Direcția/Serviciul/Compartimentul inițiator, în condițiile în care anumite informații necesare finalizării documentelor mai sus menționate trebuie furnizate de acesta din urma, precum și pentru compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R S.A care au obligația emiterii de observații/comentarii/puncte de vedere și/sau vize cu privire la Proiectul de Contract/Acord cadru/contract subsecvent.

Art. 30. - Instrucțiunile către ofertanți/candidați vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare/simplificat/de concurs, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

Art. 31. - Criteriile/cerințele minime de calificare și selecție nu vor excede prevederilor legale în vigoare și nu vor conduce la restricționarea participării ofertanților la procedura de atribuire. În stabilirea criteriilor/cerintelor minime de calificare și selecție se va lua în calcul experiența anterioară a C.N.A.I.R. - S.A. și, pe cât posibil, se va încerca evitarea depunerii de notificări/contestații care să conducă la o eventuală anulare de procedură de atribuire.

Art. 32. - Informațiile cu privire la documentele necesare pentru îndeplinirea criteriilor/cerintelor minime de calificare și selecție trebuie să nu conducă la alterarea principiilor de

achiziție publică prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33. - În condițiile în care este necesară stabilirea unui/unor criterii de calificare privind capacitatea tehnică, în special cele referitoare la personal responsabil cu îndeplinirea contractului, deținerea de utilaje/echipamente, productivitatea acestora, sau anumite cerințe speciale de genul lungimilor de tunel, de drum, de pod, sau caracteristicilor tehnice specifice care să reflecte obiectul procedurii, Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator va transmite către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice propuneri de asemenea cerințe/criterii, însoțite de justificările acestor criterii de calificare.

Art. 34. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va analiza aceste propuneri iar în condițiile în care acestea se vor încadra în prevederile legale în vigoare și nu vor conduce la restrângerea concurenței le va utiliza în cadrul Documentației de Atribuire, în caz contrar vor solicita Direcției/Serviciului/Compartimentului inițiator refacerea/revizuirea criteriilor de calificare.

Art. 35. - Fără a aduce atingere dispozițiilor legale sau administrative privind prețul anumitor produse ori remunerarea anumitor servicii, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. În acest sens, autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

Art. 36. - Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a)prețul cel mai scăzut;
- b)costul cel mai scăzut;
- c)cel mai bun raport calitate-preț;
- d)cel mai bun raport calitate-cost.

Art. 37. - Autoritatea contractantă poate utiliza criteriul prețul cel mai scăzut numai în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38. - În condițiile în care criteriul utilizat este "*cel mai bun raport calitate-preț*" sau "*cel mai bun raport calitate-cost*", astfel cum este prevăzut la art. 187 alin. (3), lit.c) sau lit.d) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul.

Art. 39. - Factorii de evaluare a ofertelor, precum și algoritmul de punctare se precizează în mod clar și detaliat în cadrul documentației de atribuire și vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți și trebuie să aducă un avantaj real, să nu fie formali și să poată fi urmăriți în cadrul procesului de evaluare a ofertelor și aplicare a criteriului de atribuire.

Art. 40. - Atunci când stabilește factori de evaluare, autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza factori care:

- a) nu au o legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit;
- b) nu reflectă un avantaj pe care autoritatea contractanta îl poate obține prin utilizarea factorului de evaluare respectiv.

Art. 41. - În conformitate cu prevederile art. 189 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza factori de evaluare care să conducă la o libertate de apreciere nelimitată. Factorii de evaluare utilizați de autoritatea contractantă trebuie să asigure o concurență reală între operatorii economici și să fie însoțiți de prevederi care să permită verificarea efectivă a informațiilor furnizate de către ofertanți, în scopul aplicării factorilor de evaluare.

Art. 42. - Ponderea stabilită pentru fiecare factor de evaluare nu trebuie să conducă la distorsionarea rezultatului aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Art. 43. - În condițiile în care este necesară stabilirea unui/unor factori de evaluare de natură tehnică, în special cei referitori la personal responsabil cu îndeplinirea contractului, deținerea de utilaje/echipamente sau caracteristicilor tehnice specifice care să reflecte obiectul procedurii, durata de execuție, garanție acordată, termene de livrare/prestare/ execuție, etc Direcția/Serviciul/Compartimentul inițiator la solicitarea Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va transmite acestuia propuneri de asemenea factori de evaluare, însoțite de justificările acestor factori de evaluare în termen de maxim 5 zile de la data inițierii elaborării Documentației de Atribuire.

Art. 44. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice împreună cu Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator vor elabora factorii de evaluare precum și algoritmul specific de calcul în intervalul de timp de maxim 15 zile de la data inițierii elaborării Documentației de Atribuire.

Art. 45. - Proiectul de Contract/Acord-cadru/Contract subsecvent care va deveni parte integrantă din Documentația de Atribuire va fi elaborat de către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în termen de maxim 10 zile de la data inițierii elaborării Documentației de Atribuire.

Art. 46. - Ulterior elaborării proiectului de contract/acord-cadru/contract subsecvent, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice îl va transmite spre analiză/puncte de vedere și/sau avizare, după caz Direcțiilor implicate din cadrul C.N.A.I.R. - S.A. și anume: Direcția/Serviciul/Compartimentul inițiator, Departamentul Economico-Financiar, Controlul Financiar Preventiv, Departamentul Juridic sau alte departamentele/servicii pe care le consideră necesare.

Art. 47. - Direcția/Serviciul/Compartimentul inițiator; Departamentul Economico-Financiar; Controlul Financiar Preventiv, Departamentul Juridic sau alte departamentele/servicii cărora li s-a transmis modelul de contract/Acord cadru/contract subsecvent, au obligația ca în termen de maxim 5 zile să transmită către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, punctele de vedere/observațiile/comentariile cu privire la acesta și/sau să avizeze modelul de contract/acord-cadru/contract subsecvent.

Art. 48. - În termen de maxim 5 zile de la data primirii adreselor conținând observațiile/punctele de vedere/comentariile și/sau vizele la proiectul de contract/Acord-cadru/Contract subsecvent, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va analiza comentariile/observațiile/punctele de vedere prezentate și, dacă este cazul, va modifica/completa proiectul de contract/acord-cadru/contract subsecvent astfel încât să se încadreze în termenul de maxim 20 zile de la data inițierii elaborării Documentației de Atribuire.

Art. 49. - Pe cale de consecință, în termenul de maxim 20 zile de la data inițierii elaborării Documentației de Atribuire va trebui finalizată etapa de elaborare a Documentației de Atribuire, orice alte depășiri ale acestui termen nemotivate de situații excepționale putând atrage sancțiuni atât pentru Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice și pentru Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator în condițiile în care anumite informații necesare

finalizării documentelor mai sus menționate trebuie furnizate de acesta din urmă, precum și pentru compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R S.A care au obligația emiterii de observații/comentarii/puncte de vedere și/sau vize cu privire la Proiectul de Contract/Acordul cadru/Contractul subsecvent.

SUB-SECȚIUNEA 3.2. Strategia de Contractare - Document Suport al Documentației de Atribuire

Art. 50. - În maxim 5 zile de la finalizarea Documentației de Atribuire, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice împreună cu Direcția/Serviciul/Compartimentul inițiator vor elabora Strategia de Contractare, care va fi aprobată de Directorul General pentru achizițiile publice derulate la nivelul C.N.A.I.R. - Central sau de Directorii Generali Regionali sau Directorul Executiv pentru achizițiile publice derulate la nivelul subunităților C.N.A.I.R. -S.A..

Art. 51. - În conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2) și respectiv alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, Strategia de Contractare reprezintă un document suport al Documentației de Atribuire și va constitui obiect de evaluare a ANAP în condițiile stabilite la art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. - C.N.A.I.R. - S.A. are obligația de a elabora Strategia de Contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, Strategia de Contractare care trebuie să documenteze deciziile din etapa de planificare/preparare a achiziției.

Art. 53. - Strategia de Contractare se va elabora în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare și trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- a) existența sau nu a unei consultări de piață;
- b) obiectul și tipul contractului;
- c) justificarea necesității și oportunității achiziției;
- d) valoarea estimată a procedurii însoțită de justificarea prețurilor utilizate;
- e) eventualele modificări ce pot interveni în derularea contractului;
- f) sursa de finanțare;
- g) managementul procesului de achiziție și de implementare al contractului;
- h) impartirea pe loturi (dacă este cazul);
- i) mecanismele de plată, penalități, riscuri, plata subcontractanților;
- j) justificarea alegerii procedurii de achiziție;
- k) justificarea criteriilor de calificare și selecție ce vor fi utilizate;
- l) justificarea alegerii criteriului de atribuire;
- m) justificarea factorilor de evaluare precum și a algoritmului de punctare;
- n) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților C.N.A.I.R. - S.A..

Art. 54. - Justificarea unui/unor criterii de calificare privind capacitatea tehnică, în special cele referitoare la personal responsabil cu îndeplinirea contractului, la deținerea de utilaje/echipamente, productivitatea acestora, sau anumite cerințe speciale de genul lungimilor de tunel, de drum, de pod, sau caracteristicilor tehnice specifice care să reflecte obiectul procedurii, se va realiza de către Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator care va transmite către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice motivele care au stat la baza introducerii acestor criterii/cerințe.

Art. 55. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice împreună cu Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator vor stabili factorii de evaluare și vor elabora justificările

aferele acestora, iar dacă este necesară utilizarea unor factori de natură tehnică, justificarea acestor factori va fi in sarcina Direcției/Serviciului/Compartimentului inițiator.

Art. 56. - în termenul de maxim 5 zile de la data finalizării Documentației de Atribuire va fi aprobată Strategia de Contractare, orice alte dep siri ale acestui termen nemotivate de situații excepționale put nd atrage sancțiuni atât pentru Compartimentul intern specializat în domeniul achizi ilor publice c t  i pentru celelalte Direc ii/Servicii/ Compartimente din cadrul C.N.A.I.R S.A care au legătură cu Strategia de Contractare, în condițiile în care anumite informații/aprobări necesare trebuie furnizate/ob inute.

CAPITOLUL 5: DERULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Art. 57. - Derularea procedurii de achiziție publică se va face conform tabelului, după cum urmează:

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN
1.	Transmitere Documentatie de Atribuire insotita de Documente Suport catre ANAP	Compartimentul intern specializat in domeniul achizi�ilor	Maxim 1 zi lucratoare de la data aprobarii Documentatiei de Atribuire si a Strategiei de Contractare de catre CNAIR SA
2.	Verificare Documentatie de Atribuire de catre ANAP	ANAP	Conform prevederilor legale impuse ANAP-ului
3.	Rectificare / revizuire si aprobare noua Documentatie de Atribuire si Documente Suport in condițiile in care ANAP <u>respinge Documentatia de Atribuire</u>	Compartimentul intern specializat in domeniul achizi�ilor	<p>a) Maxim 10 zile de la data respingerii de catre ANAP a Documentatiei de Atribuire in condițiile in care motivele respingerii sunt substantiale / consistente iar pentru retransmitere este necesar a se efectua modificari majore ale documentatiei de atribuire.</p> <p>b) Maxim 5 zile de la data respingerii de catre ANAP a Documentatiei de Atribuire in condițiile in care motivele respingerii sunt minore/de forma/ nesubstantiale, nefiind necesar a se efectua modificari majore ale documentatiei de atribuire.</p>
		Compartimentul	Maxim 1 zi lucratoare de la

4.	Retransmitere Documentatie de Atribuire in urma observatiilor /recomandarilor ANAP insotita de Documente Suport catre ANAP	intern specializat in domeniul achizitiilor	data aprobarii Documentatiei de Atribuire si/sau a Strategiei de Contractare de catre CNAIR SA
5.	Stabilirea termenului limita pentru depunerea ofertelor	Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor	Respectarea termenelor minime impuse conform prevederilor legale in materia achizitiilor publice.
6.	Elaborare, aprobare si transmitere Anunt de Participare / Anunt de participare simplificat / Anunt de concurs in conditiile in care ANAP accepta Documentatia de Atribuire.	Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor	Maxim 1 zi lucratoare de la data publicarii Documentatiei de Atribuire in SICAP
7.	Publicarea Anuntului de Participare Anunt de participare simplificat / Anunt de concurs	ANAP	Conform prevederilor legale impuse ANAP-ului
8.	Răspunsuri la eventualele solicitari de clarificări transmise de către operatorii economici interesați să participe la procedura de achizitie publica	Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor impreuna cu Direcția/Serviciul/ Compartimentul inițiator	Conform prevederilor legale in materia achizitiilor publice.
9.	Depunerea ofertelor si deschiderea / vizualizarea ofertelor	Comisia de evaluare stabilita prin Decizia Directorului General/Directorilor Regionali/Executivi impreuna cu persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire din Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor	Conform Capitolului 6 – Procesul de evaluare al ofertelor.

Art. 58. - Pentru procedurile de achiziție publică care presupun transmiterea documentației de atribuire pentru selectare si acceptare de către A.N.A.P., Anunțul de participare/Anunțul de participare simplificat /Anunțul de concurs va fi elaborat ulterior obținerii acceptarii A.N.A.P. utilizându-se șablonul pus la dispoziție de S.E.A.P.

Art. 59. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice are atributul stabilirii termenului limită pentru depunerea ofertelor astfel încât acest termen să fie unul rezonabil și suficient. La stabilirea termenului limită pentru depunerea ofertelor se vor respecta termenele minime impuse de legislația în materia achizițiilor publice (atât pentru procedurile online cât și

offline), iar Anunțul de participare/ Anunțul de participare simplificat/ Anunțul de concurs vor fi supuse aprobării Directorului General în cazul achizițiilor publice derulate la nivel de C.N.A.I.R. - Central sau de Directorii Generali Regionali/Executivi în cazul achizițiilor publice derulate la nivelul subunităților DRDP 1-7 și CESTRIN.

Art. 60. - Anunțul de participare/Anunțul de participare simplificat/ Anunțul de concurs se transmite spre publicare la A.N.A.P. numai după aprobarea acestuia de către Directorul General în cazul achizițiilor publice derulate la nivel de C.N.A.I.R. - Central sau de către Directorii Generali Regionali/Executivi în cazul achizițiilor publice derulate la nivelul subunităților DRDP 1-7 și CESTRIN.

Art. 61. - Ulterior publicării Anunțului de Participare/ Anunțul de participare simplificat/ Anunțul de concurs în SICAP, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va face demersurile necesare pentru publicarea acestora împreună cu Documentația de Atribuire pe pagina de web a C.N.A.I.R. - S.A..

Art. 62. - După respingerea de către A.N.A.P. a Documentației de Atribuire, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va realiza, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la publicarea respingerii, analiza motivelor respingerii și, totodată, va iniția rectificarea/revizuirea Documentația de Atribuire și dacă este cazul a Documentelor Suport (Strategia de Contractare și Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante).

Art. 63. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice împreună cu Direcția / Serviciul / Compartimentul inițiator vor analiza motivele / recomandările / observațiile / comentariile emise de către A.N.A.P. în cadrul respingerii Documentației de Atribuire și vor stabili/decide dacă acestea vor fi implementate total sau parțial. În condițiile în care este necesară rectificarea / revizuirea unor informații sau documente care aparțin Direcției / Serviciului / Compartimentului inițiator, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor în termen de maxim 2 zile de la publicarea respingerii va transmite către acesta din urmă o solicitare de rectificare/revizuire.

Art. 64. - Direcția / Serviciul / Compartimentul inițiator va rectifica / revizui documentele / informațiile în cauză și le va transmite către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor într-un termen rezonabil fără a se depăși termenele stabilite la punctul 3 - Capitolul 5 "*Derularea procedurii de achizitie publică*" din tabelul de mai sus.

Art. 65. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice împreună cu Direcția / Serviciul / Compartimentul inițiator va finaliza noua Documentație de Atribuire astfel încât să se obțină toate aprobările de la conducătorii ierarhici superiori inclusiv Directorul General/Directorii Generali Regionale/Directorii Executivi și să fie retransmisă pentru re-verificare și acceptare către A.N.A.P.

Art. 66. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor va finaliza și aproba noua Documentație de Atribuire însoțită de Documentele Suport în termenele stabilite la punctul 3 - Capitolul 5 "*Derularea procedurii de achizitie publică*" din tabelul de mai sus și anume:

a) în termen de maxim 10 zile de la data respingerii de către A.N.A.P. a Documentației de Atribuire în condițiile în care motivele respingerii sunt substanțiale / consistente iar pentru retransmitere este necesar a se efectua modificări majore ale documentației de atribuire.

b) în termen de maxim 5 zile de la data respingerii de către A.N.A.P. a Documentației de Atribuire în condițiile în care motivele respingerii sunt minore/de formă/ nesubstanțiale, nefiind necesar a se efectua modificări majore ale documentației de atribuire.

Art. 67. - Orice alte depășiri ale acestor termene, nemotivate de situații excepționale, pot atrage sancțiuni atât pentru Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor cât și pentru Direcția / Serviciul / Compartimentul inițiator în condițiile în care anumite informații necesare finalizării documentelor parte integrantă din Documentația de Atribuire inclusiv Documentele Suport trebuie furnizate de acesta din urma.

Art. 68. - În perioada cuprinsă între publicarea în SICAP a Anunțului de Participare /Anunțului de Participare simplificat/Anunțului de Concurs și până la termenul limită de depunere al ofertelor se va desfășura etapa de primire a solicitărilor de clarificare la Documentația de Atribuire și de publicare a răspunsurilor în SICAP respectându-se atât prevederile legale în materia achizițiilor publice cât și prevederile O.U.G nr. 98/2017 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69. - Autoritatea Contractantă are obligația de a răspunde la orice clarificare solicitată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materia achizițiilor publice, respectându-se termenele stabilite prin Documentația de Atribuire cât și prevederile O.U.G nr. 98/2017 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va analiza și va răspunde la solicitările de clarificare ce vizează informațiile și documentele elaborate de către acesta.

Art. 71. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va analiza solicitările de clarificări transmise de operatorii economici iar în condițiile în care acestea vizează informațiile și/sau documentele elaborate de Direcția/Serviciul/Compartimentul Inițiator va solicita, pe cale oficială, acestuia transmiterea răspunsurilor.

Art. 72. - Direcția/Serviciul/Compartimentul Inițiator va transmite răspunsurile la solicitările de clarificare, având obligația de a răspunde în mod clar și complet la solicitările de clarificări, în termenul impus, răspunsuri ce vor fi centralizate și inserate, în documentul intitulat "*Clarificare nr.....*", de către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

Art. 73. - Dacă solicitările de clarificări din partea operatorilor economici interesați se referă la proiectul de contract/ acord cadru/contract subsecvent acestea pot fi transmise și către alte structuri funcționale, în special cele care au formulat puncte de vedere/observații/comentarii cu privire la acestea (ex: Departamentul Economico-Financiar, Controlul Financiar Preventiv, Departamentul Juridic sau alte departamentele/servicii cărora li s-a transmis modelul de contract/Acord cadru/contract subsecvent), iar aceste structuri funcționale au obligația de a răspunde în mod clar și complet la solicitările de clarificări, în termenul impus.

Art. 74. - Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va publica în SICAP răspunsurile la solicitările de clarificare și dacă este cazul va publica erate de modificare/completare a Anunțurilor de Participare/Anunțurilor de Participare simplificate/Anunțurilor de Concurs, precum și documente suplimentare care completează sau lămuresc/clarifica documentația de atribuire.

Art. 75. - În termen de 1 zi lucrătoare de la emiterea Deciziei de nominalizare a Comisiei de Evaluare sau până cel târziu în ziua depunerii ofertelor, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor va aduce la cunoștința membrilor comisiei de evaluare Decizia Directorului General/Directorului Generali Regional/Directorului Executiv de nominalizare a acestora în cadrul Comisiei de Evaluare și le va pune la dispoziție o copie a deciziei.

Art. 76. - Totodată, până la data limită pentru depunerea ofertelor, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor va organiza o ședință pregătitoare cu membrii Comisiei de Evaluare în cadrul căreia va informa Comisia de Evaluare și Persoana Responsabilă cu aplicarea procedurii despre sarcinile și atribuțiile acestora pe parcursul evaluării ofertelor menționând și principalii pași procedurali pe care Comisia de Evaluare trebuie să îi parcurgă pentru atribuirea procedurii.

Art. 77. - După împlinirea termenului limită de depunere a ofertelor Comisia de Evaluare va elabora procesul -verbal de vizualizare/deschidere a ofertelor în care sunt consemnate ofertele depuse, denumirea ofertanților precum și elementele/documentele principale ale ofertelor și totodată va verifica respectarea obligațiilor legale privind prezentarea și consituirea instrumentului de garantare (garanțiile de participare).

CAPITOLUL 6: PROCESUL DE EVALUARE A OFERTELOR DEPUSE

Art. 78. - Procesul de evaluare a ofertelor depuse se va realiza conform tabelului, astfel:

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN
1.	<p><i>Verificarea instrumentelor de garantare și clarificarea eventualelor neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de forma inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea garanțiilor de participare.</i></p> <p><i>Solicitarile de clarificări și analiza răspunsurilor la acestea.</i></p>	Comisia de Evaluare	<p>a) Maxim 1 zi lucratoare de la data limită de depunere a ofertelor pentru solicitarea eventualelor clarificări.</p> <p>b) Maxim 2 zile lucratoare de la primirea răspunsurilor din partea ofertanților pentru analiza acestora și finalizarea etapei.</p>
2.	<p><i>Verificarea modului de îndeplinire a criteriilor/cerintelor de calificare/selecție prin analizarea conținutului Documentului Unic de Achiziție European (DUAE) inclusiv solicitarile de clarificări și analiza răspunsurilor la acestea.</i></p>		<p>a) Maxim 60 zile (inclusiv aprobarea raportului procedurii de atribuire) de la data de finalizare a etapei de la punctul 1 pentru procedurile de achiziție cu o valoare estimată mai mică decât pragurile prevăzute la articolul 7 din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.</p>
3.	<p><i>Verificarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile Caietului de Sarcini/ Cerintelor Beneficiarului / Documentației Descriptive / Documentației Tehnice și evaluarea Propunerilor tehnice în conformitate cu criteriul de atribuire.</i></p> <p><i>Dacă este cazul, acordarea punctajelor pentru factorii de evaluare privind componenta tehnică conform algoritmului de calcul stabilit în Documentația de Atribuire</i></p>	Comisia de Evaluare	<p>b) Maxim 120 zile pentru licitația deschisă (inclusiv aprobarea raportului</p>

	<i>Solicitarile de clarificari si analiza raspunsurilor la acestea.</i>		
4.	<p><i>Verificarea Propunerilor financiare inclusiv verificarea conformitatii cu propunerile tehnice, verificarea aritmetica a acestora, verificarea incadrarii in fondurile ce pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului, si daca este cazul, verificarea incadrarii in prevederile art. 210 din Legea nr. 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare (pret aparent neobisnuit de scazut).</i></p> <p><i>Daca este cazul, acordarea punctajelor pentru factorii de evaluare privind componenta financiara conform algoritmului de calcul stabilit in Documentatia de Atribuire</i></p> <p><i>Solicitarile de clarificari si analiza raspunsurilor la acestea.</i></p> <p><i>Stabilirea punctajelor finale si a clasamentului final pentru ofertele admisibile.</i></p>		<p>procedurii de atribuire) sau maxim 150 zile pentru licitatia restransa (inclusiv aprobarea raportului procedurii de atribuire) de la data de finalizare a etapei de la punctul 1 pentru procedurile de achizitie cu o valoare estimata egala sau mai mare decat pragul prevazut la articolul 7 din Legea nr. 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.</p> <p>Termenele de la punctele a) si b) de mai sus se pot prelungi numai in conditiile aparitiei a cel putin uneia dintre situatiile exceptionale mentionate mai jos.</p>
5	<p><i>Solicitarea ofertantului clasat pe primul loc conform clasamentului stabilit la punctul 4, a documentelor justificative actualizate prin care acesta demonstreaza indeplinirea criteriilor/cerintelor de calificare/selectie in conformitate cu informatiile cuprinse in DUAE.</i></p> <p><i>Solicitarile de clarificari si analiza raspunsurilor la acestea.</i></p>		
6.	<i>Declararea ofertantului castigator sau a anularii procedurii de achizitie publica in conditiile in care nicio oferta nu este admisibila.</i>		
7	<p><i>Elaborarea raportului procedurii de atribuire si transmiterea acestuia, daca este cazul, catre ANAP in vederea inscrierii opiniei privind legalitatea derularii procesului de achizitie publica.</i></p> <p><i>Aprobarea Raportului procedurii de Atribuire de catre Directorul General/Directorul Regional/Directorul Executiv</i></p>		

Art. 79. - Termenele menționate la punctele 2-7 din tabelul de mai sus pot fi depășite doar cu aprobarea de către Directorul General în cazul achizițiilor publice derulate la nivel de C.N.A.I.R. - Central sau Directoriilor Generali Regionali/Executivi în cazul achizițiilor publice derulate la

nivelul subunităților DRDP 1-7 și CESTRIN a deciziei de prelungire. Termenele pot fi depășite doar în următoarele situații excepționale:

- a) depunerea unor contestații care vizează documentele emise în timpul perioadei de evaluare și care împiedică în mod obiectiv continuarea procesului de evaluare;
- b) decizii ale CNSC/ Instanței de judecată care obligă Comisia de evaluare la reevaluarea unei/ unor oferte;
- c) necesitatea solicitării unor clarificări suplimentare Ofertanților;
- d) necesitatea solicitării unor puncte de vedere de specialitate cu privire la diverse spețe întâlnite în timpul procesului de evaluare;
- e) necesitatea solicitării unor documente suport în cadrul C.N.A.I.R. - S.A. (inclusiv D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN) sau altor Autorități Contractante, cu scopul obținerii unor informații relevante cu privire la elementele din cadrul ofertelor analizate;
- f) numărul foarte ridicat de oferte depuse în cadrul procedurii de atribuire.

Art. 80. - Comisia de Evaluare își desfășoară activitatea cu respectarea termenelor din prezentul ordin începând cu momentul expirării termenului limită pentru depunerea ofertelor și își va finaliza activitatea la momentul aprobării de către Directorul General/General Regional/Executiv a Raportului procedurii de atribuire și a transmiterii acestuia (însoțit de toate documentele elaborate/primite pe parcursul procesului de evaluare) către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

Art. 81. - Activitatea Comisiei de Evaluare se va relua în maxim 1 zi lucrătoare de la momentul intrării în posesia motivării/deciziei, în situația în care organismele abilitate pentru soluționarea contestațiilor (CNSC, Tribunal, Curtea de Apel București, Înalta Curte de Casație și Justiție) dispun/decid/hotărăsc re-evaluarea ofertelor.

Art. 82. - Pe parcursul procesului de evaluare precum și ulterior aprobării raportului de atribuire și până la soluționarea tuturor contestațiilor (inclusiv a tuturor căilor de atac) privind deciziile adoptate pe parcursul procesului de evaluare, Comisia de Evaluare, la solicitarea expresă a Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice va elabora și transmite punctele de vedere cu privire la aspectele contestate. Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice va analiza aceste puncte de vedere, le va completa/modifică/îmbunătăți dacă este cazul și le va transmite ofertanților și organismelor abilitate pentru soluționarea contestațiilor și/sau dacă este cazul Departamentelor Juridice din cadrul Autorității Contractante în vederea redactării întâmpinărilor/plângerilor.

Art. 83. - Modul de lucru al Comisiei de Evaluare se va desfășura în conformitate cu etapele mai sus menționate și cu respectarea prevederilor art. 126 - 131 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 84. - Atribuțiile și responsabilitățile/răspunderile Comisiei de Evaluare sunt cele specificate la art. 126 - 141 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare precum și cele stabilite prin Decizia Directorului General/General Regional/Executiv.

Art. 85. - În activitatea sa, Comisia de Evaluare va respecta deciziile și normele interne ale C.N.A.I.R. - S.A. care reglementează activitatea Comisiilor de Evaluare.

Art. 86. - Pe parcursul procesului de evaluare și la ședințele Comisiei de Evaluare pot participa și observatori din partea A.N.A.P pentru verificarea legalității procesului de achiziție publică, în condițiile în care aceștia au fost desemnați.

CAPITOLUL 7: COMUNICAREA REZULTATULUI PROCEDURII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Art. 87. - Ulterior aprobării Raportului procedurii de Atribuire, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va elabora și transmite Comunicările rezultatului procedurii pentru fiecare ofertant participant la procedura de achiziție publică inclusiv dacă este cazul motivele care stau la baza deciziei de anulare a procedurii.

Art. 88. - Comunicările de rezultat vor fi transmise de către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în termenul maxim de 3 zile de la data aprobării Raportului procedurii de achiziție publică de către Directorul General/General Regional/Executiv.

Art. 89. - Modul de elaborare și conținutul comunicărilor rezultatului procedurii sunt reglementate de prevederile art. 215 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 90. - Orice alte depășiri ale acestui termen vor atrage sancțiuni pentru Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice din cadrul C.N.A.I.R S.A

CAPITOLUL 8: DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE CONTROL EX-ANTE AL PROCESULUI DE EVALUARE AL OFERTELOR ȘI DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DIN PARTEA REPREZENTAȚILOR AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE (ANAP)

Art. 91. - În aplicarea prevederilor art. 10 alin. (2) din O.U.G nr. 98/2017 cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea justificată a Comisiei de Evaluare și cu avizul Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, verificatorii ex-ante desemnați în cadrul procedurilor de atribuire selectate vor participa la discutarea anumitor aspecte punctuale aferente deciziilor luate de către Comisiile de Evaluare și pe parcursul derulării fiecărei faze a procesului de evaluare, așa cum sunt acestea menționate la art. 12 din O.U.G nr. 98/2017.

Art. 92. - În sensul prevederilor art. 9 alin. (3) și ale art. 10 alin. (1) și (2) din Normele de aplicare a O.U.G. nr. 98/2017 cu modificările și completările ulterioare, concluziile Comisiilor de Evaluare pentru fiecare fază a procesului de evaluare se referă și la acele aspecte decizionale intermediare privind analiza ofertelor, aspecte decizionale care pot influența modul de finalizare a fiecărei faze a procesului de evaluare prevăzută la art. 12 din O.U.G nr. 98/2017 în privința admiterii/respingerii ofertanților.

Cititi pe www.arenaconstruct.ro stirile din constructii si piata imobiliara