



Comisia
Europeană

FEBRUARIE 2018

ORIENTĂRI PENTRU RESPONSABILII CU ACHIZIȚIILE PUBLICE

privind evitarea celor mai obișnuite erori
în proiectele finanțate din fondurile
structurale și de investiții europene

DECLINAREA RESPONSABILITĂȚII

Acest document conține orientări cu privire la modul de evitare a erorilor întâlnite frecvent în organizarea de achiziții publice pentru proiectele cofinanțate din fondurile structurale și de investiții europene. Acesta este destinat să faciliteze punerea în aplicare a programelor operaționale și să încurajeze bunele practici. Documentul nu este obligatoriu din punct de vedere juridic, ci are ca obiectiv să ofere recomandări generale și să reflecte cele mai bune practici.

Conceptele, ideile și soluțiile propuse în aceste orientări nu aduc atingere legislației naționale și ar trebui să fie interpretate și pot fi adaptate ținându-se cont de cadrul legislativ național.

Prezentele orientări nu aduc atingere interpretării pe care Comisia o poate da în viitor oricărei dispoziții a legislației aplicabile. Comisia Europeană nu își asumă niciun angajament prin prezentele orientări. Numai Curtea de Justiție a Uniunii Europene are competența de a formula interpretări obligatorii ale dreptului Uniunii.

ORIENTĂRI PENTRU RESPONSABILII CU ACHIZIȚIILE PUBLICE

**privind evitarea celor mai obișnuite erori
în proiectele finanțate din fondurile
structurale și de investiții europene**

Cuprins

Glosar de acronime	4
CUVÂNT ÎNAINTE	7
Introducere - Modalitatea de utilizare a prezentelor orientări	8
Cui se adresează prezentele orientări?	8
Care este scopul prezentelor orientări?	8
Structura orientărilor	8
Explicații cu privire la simboluri: avertismente și ajutor pentru achizitorii publici	9
Domeniul de aplicare al orientărilor	9
Modificări esențiale introduse de Directiva 2014/24/UE în materie de achiziții publice	11
Noi definiții, noi praguri și o nouă categorie de autoritate contractantă	11
Facilitarea participării IMM-urilor la contractele de achiziții publice	12
Dispoziții suplimentare referitoare la motivele de excludere și criteriile de atribuire	13
Îmbunătățirea garanțiilor împotriva corupției	13
Includerea obiectivelor politicii de mediu, sociale și de inovare în cadrul procedurilor de achiziții publice	14
Achizițiile publice electronice	14
Modificări aduse procedurilor	14
Modificări aduse domeniului de aplicare al Directivei 2014/24/UE	15
1. Pregătire și planificare	16
1.1 Evaluarea nevoilor viitoare	17
1.2. Implicarea părților interesate	19
1.3. Analiza pieței	23
1.4. Definirea obiectului	28
1.5. Selecția procedurii	35
1.6. Planificarea procedurii	51

2. Publicare și transparență	54
2.1. Redactarea documentelor achiziției	54
2.2. Definirea specificațiilor și a standardelor	59
2.3. Definirea criteriilor	65
2.4. Stabilirea termenelor	77
2.5. Publicarea contractului	81
3. Depunerea ofertelor și selecția ofertanților	86
3.1. Asigurarea livrării ofertelor conform instrucțiunilor	86
3.2. Confirmarea primirii și deschiderea ofertelor	87
3.3. Evaluarea și selecția ofertelor	88
4. Evaluarea ofertelor și atribuirea	92
4.1. Stabilirea comisiei de evaluare	92
4.2. Aplicarea criteriilor de atribuire	93
4.3. Tratarea ofertelor anormal de scăzute	97
4.4. Solicitarea de clarificări	98
4.5. Finalizarea evaluării și luarea unei decizii	99
4.6. Atribuirea contractului	101
5. Executarea contractului	104
5.1. Gestionarea relației cu contractantul	104
5.2. Gestionarea contractului	105
5.4. Tratarea plângerilor și a căilor de atac	116
5.6. Încheierea contractului	117
6. Set de instrumente	118
6.1. Cele mai obișnuite erori în cadrul achizițiilor publice	118
6.2. Resurse și referințe	120
6.3. Listă de verificare pentru elaborarea caietului de sarcini	125
6.4. Listă de verificare pentru controlul achizițiilor publice	127
6.5. Model de declarație de absență a conflictelor de interese și de confidențialitate	132

Glosar de acronime

Acronim	Definiție
AC	Autoritate contractantă
CAN	Anunț de atribuire a contractului
DG	Director general, cea mai înaltă funcție executivă în cadrul unei organizații
AP	Anunț de participare
DG EMPL	Direcția Generală Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Incluziune a Comisiei Europene
DG GROW	Direcția Generală Piață Internă, Industrie, Antreprenariat și IMM-uri a Comisiei Europene
DG REGIO	Direcția Generală Politică Regională și Urbană a Comisiei Europene
CE	Comisia Europeană
CCE	Curtea de Conturi Europeană
e-CERTIS	Arhivă de certificate transfrontalieră
SEE	Spațiul Economic European
AELS	Asociația Europeană a Liberului Schimb
EMAS	Sistem de management de mediu și audit
Fondurile ESI	Fondurile structurale și de investiții europene
DEAU	Documentul european de achiziție unic
UE	Uniunea Europeană
FIDIC	Federația Internațională a Inginerilor Consultanți
PIB	Produsul intern brut
APE	Achiziții publice ecologice
AAP	Acordul privind achizițiile publice al Organizației Mondiale a Comerțului

Acronim	Definiție
IAASB	Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit și Asigurare
IATA	Asociația Internațională de Transport Aerian
OACI	Organizația Aviației Civile Internaționale
DPI	Drepturi de proprietate intelectuală
SIA	Standardul Internațional de Audit
ISO	Organizația Internațională de Standardizare
LCC	Costul pe ciclu de viață
MEAT	Criteriul „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
OLAF	Oficiul European de Luptă Antifraudă
PCP	Achiziție înainte de comercializare
PIN	Anunț de intenție
PPI	Achiziții publice de soluții inovatoare
C&D	Cercetare și dezvoltare
SIMAP	Sistem de informații cu privire la contractele de achiziții publice
IMM	Întreprindere mică și mijlocie
APRS	Achiziții publice responsabile din punct de vedere social
TED	Tenders Electronic Daily, suplimentul la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
TFUE	Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene
TdR	Termeni de referință
OMC	Organizația Mondială a Comerțului

CUVÂNT ÎNAINTE

Dat fiind succesul înregistrat de prima ediție (care a fost descărcată de peste 70 000 de ori), ne face plăcere să vă prezentăm noua versiune actualizată a Orientărilor pentru responsabilii cu achizițiile publice privind evitarea celor mai obișnuite erori în proiectele finanțate din fondurile structurale și de investiții europene. Acest document îmbunătățit ia în considerare noile norme simplificate ale UE privind achizițiile publice și experiența directă privind punerea lor în aplicare pe teren.

Scopul este de a sprijini responsabilii cu achizițiile publice din statele membre, regiunile și orașele Europei, prezentându-le procedura etapă cu etapă, subliniind domeniile în care se fac de obicei greșeli și arătându-le cum să le evite.

Achizițiile publice eficiente, eficace, transparente și profesioniste sunt esențiale pentru întărirea pieței unice și pentru stimularea investițiilor în Uniunea Europeană. Ele sunt, de asemenea, un instrument-cheie care permite cetățenilor și întreprinderilor europene să beneficieze de politica de coeziune.

Aceste orientări actualizate au fost pregătite de serviciile Comisiei responsabile cu achizițiile publice, în consultare cu experți în domeniul achizițiilor publice din statele membre. Ele reprezintă una dintre componentele fundamentale ale Planului nostru de acțiune ambițios privind achizițiile publice și contribuie la realizarea obiectivelor pachetului UE privind achizițiile publice, recent adoptat.

Fără îndoială, acest instrument, împreună cu celelalte inițiative ale Comisiei în acest domeniu, va continua să ajute statele membre, regiunile și orașele în procedurile de achiziții publice și va spori impactul investițiilor publice în beneficiul cetățenilor și economiei UE.

Corina Crețu,
Comisar european pentru politica regională

Elżbieta Bieńkowska,
Comisar european pentru Piață Internă,
Industrie, Antreprenoriat și IMM-uri



Introducere - Modalitatea de utilizare a prezentelor orientări

Cui se adresează prezentele orientări?

Prezentele orientări se adresează în primul rând responsabililor cu achizițiile publice din cadrul autorităților contractante din Uniunea Europeană care se ocupă de planificarea și efectuarea achizițiilor de lucrări, produse sau servicii publice într-un mod conform, eficient și rentabil.

Autoritățile de management ale programelor finanțate din fondurile structurale și de investiții europene (fondurile ESI) și autoritățile altor programe finanțate de UE ar putea considera aceste orientări utile atunci când acționează în calitate de achizitori publici sau atunci când efectuează controale cu privire la achizițiile publice realizate de beneficiarii granturilor UE (a se vedea 6.4 Listă de verificare pentru controlul achizițiilor publice).

Care este scopul prezentelor orientări?

Prezentele orientări urmăresc să ofere **asistență** practică **responsabililor cu achizițiile publice, ajutându-i să evite unele dintre cele mai frecvente erori și corecții financiare** pe care Comisia le-a observat în ultimii ani în utilizarea fondurilor ESI (a se vedea 6.1 Cele mai obișnuite erori în cadrul achizițiilor publice).

Statutul prezentului document este de „document orientativ”. Acesta este conceput pentru a fi un sprijin în ceea ce privește normele și procedurile interne, și nu un înlocuitor al acestora.

Documentul nu este un manual de instrucțiuni cu privire la modalitatea de respectare a cerințelor prevăzute în Directiva 2014/24/UE.

Cu siguranță, el nu constituie o interpretare juridică definitivă a legislației UE.

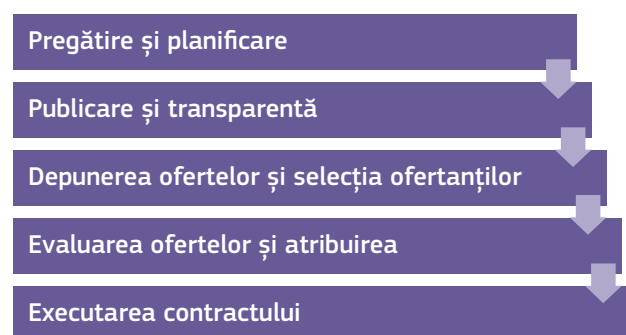
Este obligatoriu ca toți cei implicați în procesul de achiziții publice să se conformeze legislației naționale, normelor interne ale propriei organizații și normelor UE.

În lipsa unor documente orientative echivalente la nivel național sau specifice unui fond, autoritățile de management pot să adopte în mod voluntar prezentul document ca document de orientare pentru beneficiarii de granturi UE.

Structura orientărilor

Prezentele orientări sunt **structurate în jurul principalelor etape ale procesului de achiziții publice**, de la planificare la executarea contractului. Acestea evidențiază aspecte care trebuie avute în vedere și eventuale greșeli care trebuie evitate, precum și metode sau instrumente specifice.

Figura 1. Principalele etape ale unui proces de achiziții publice



În plus, un **set de instrumente** (toolkit) oferă o serie de metode gata de utilizat și resurse suplimentare referitoare la anumite subiecte.

Explicații cu privire la simboluri: avertismente și ajutor pentru achizitorii publici

Prezentele orientări însoțesc responsabilii cu achizițiile publice pas cu pas de-a lungul procesului de achiziție,



RISC DE EROARE!

Acest simbol evidențiază punctele în care apar cele mai grave și mai frecvente erori. În vederea evitării acestor erori în cel mai eficace mod, sunt furnizate analize și orientări suplimentare.



AJUTOR!

Acesta este un domeniu în care se oferă consiliere specifică responsabililor cu achizițiile publice și/sau sunt furnizate resurse prin intermediul setului de instrumente sau prin intermediul unor linkuri către alte documente.

Domeniul de aplicare al orientărilor

Orientările urmăresc să vină în sprijinul responsabililor cu achizițiile publice (numiți, de asemenea, achizitori publici) atunci când aceștia se ocupă de contracte finanțate de UE pentru achiziții publice de lucrări, produse și servicii, astfel cum prevede Directiva 2014/24/UE¹ a Parlamentului European și a

Consiliului din 26 februarie 2014 cu privire la coordonarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de lucrări, a contractelor de achiziții publice de produse și a contractelor de achiziții publice de servicii (a se vedea Tabelul 1 de mai jos).

Tabelul 1. Tipuri de contracte publice

Contracte de achiziții publice de lucrări	Contracte de achiziții publice de produse	Contracte de achiziții publice de servicii
Contracte de achiziții publice care au ca obiect fie execuția, fie proiectarea și execuția de lucrări, de exemplu lucrări de construcții sau de geniu civil, cum ar fi un drum sau o stație de tratare a apelor uzate.	Contracte de achiziții publice care au ca obiect achiziționarea, leasingul, închirierea sau cumpărarea în rate, cu sau fără opțiune de cumpărare, de produse cum ar fi obiecte de papetărie, vehicule sau calculatoare.	Contracte de achiziții publice altele decât contractele de achiziții publice de lucrări sau de produse care au ca obiect prestarea de servicii, cum ar fi servicii de consultanță, de formare sau de curățenie.
Lista detaliată a lucrărilor în anexa II la directivă		Lista detaliată a serviciilor în anexa XIV la directivă

Sursa: Directiva 2014/24/UE

¹ Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32014L0024&from=EN&lang3=choose&lang2=choose&lang1=ROj>.

Prezentele orientări oferă îndrumare și recomandări autorităților contractante pe baza cadrului juridic european, în special Directiva 2014/24/UE. Acest act legislativ se aplică peste un set de praguri UE, ceea ce înseamnă că acesta stabilește cerințe minime doar pentru procedurile de achiziții publice situate deasupra unei anumite valori monetare (și anume, valoarea contractului)². În cazul în care valoarea contractului se situează sub aceste praguri UE, procedurile de achiziții pu-

blice sunt reglementate de normele naționale. Cu toate acestea, procedurile trebuie să respecte în continuare principiile generale ale Tratatului privind funcționarea Uniunii Europene³.

Cu toate că prezentele orientări nu tratează achizițiile publice sub aceste praguri, lecțiile generale și exemplele pe care le oferă acestea pot fi utile pentru toate tipurile de achiziții publice, inclusiv cele cu valori mai mici.



Informații suplimentare cu privire la normele UE în materie de achiziții publice

Informații suplimentare cu privire la directivele în materie de achiziții publice, pragurile aplicabile și comunicările interpretative privind anumite subiecte (precum „Contracte-cadru și achiziții publice situate sub praguri”) sunt furnizate de:

Comisia Europeană, DG GROW: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_ro

Inițiativa SIGMA: Publicații esențiale în materie de achiziții publice și informări politice: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>

² Pragurile UE actuale sunt prezentate detaliat în următorul capitol privind la Modificări esențiale introduse de Directiva 2014/24/UE în materie de achiziții publice.

³ Versiunea consolidată a Tratatului privind funcționarea Uniunii Europene 2012/C 326/01. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=celex%3A12012E%2FTXT>.

Modificări esențiale introduse de Directiva 2014/24/UE în materie de achiziții publice

Cadrul juridic european pentru achiziții publice a fost elaborat inițial pentru a asigura că întreprinderile de pe piața unică europeană pot concura pentru contracte de achiziții publice și pentru a lansa licitații peste anumite praguri. Cadrul juridic a urmărit să asigure egalitatea de tratament și transparența, să reducă fraudă și corupția și să îndepărteze barierele juridice și administrative din calea participării la licitații transfrontaliere. Mai recent, achizițiile publice au început să vizeze obiective politice suplimentare precum durabilitatea de mediu, incluziunea socială și promovarea inovării (a se vedea secțiunea 2.2.2 Utilizarea strategică a criteriilor ecologice, sociale și de inovare în cadrul achizițiilor publice).

Cadrul juridic european pentru achiziții publice⁴ este alcătuit din:

- » Principiile care derivă din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene (TFUE) precum egalitate de tratament, nediscriminare, recunoaștere reciprocă, proporționalitate și transparență; și
- » Cele trei directive privind achizițiile publice: Directiva 2014/24/UE privind achizițiile publice, Directiva 2014/25/UE privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale, Directiva 2014/23/UE privind atribuirea contractelor de concesiune.

În timp ce principiile reglementării achizițiilor publice au rămas, în mare parte, neschimbate, directivele din 2014 au introdus o serie de modificări. Acestea sunt aplicabile începând cu 18 aprilie 2016 chiar dacă procesul de transpunere în toate statele membre nu a fost încă finalizat.

Pentru a atinge obiectivele politice strategice ale UE, garantând în același timp cea mai eficientă utilizare a fondurilor publice, reforma din 2014 privind achizițiile publice a urmărit mai multe obiective:

- » sporirea gradului de eficiență a cheltuielilor publice;
- » clarificarea noțiunilor și a conceptelor de bază pentru a garanta certitudine juridică;
- » facilitarea participării IMM-urilor la contractele de achiziții publice;
- » promovarea integrității și a egalității de tratament;
- » oferirea posibilității pentru autoritățile contractante de a utiliza mai bine achizițiile publice în procesul de sprijinire a inovării și a obiectivelor societale și de mediu comune; și
- » integrarea jurisprudenței relevante a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

Această secțiune prezintă schimbările esențiale⁵ aduse de reformă care ar trebui avute în vedere de responsabilii cu achizițiile publice, în special dacă aceștia sunt obișnuiți să facă apel la fostele directive.

Noi definiții, noi praguri și o nouă categorie de autoritate contractantă

Directiva 2014/24/UE oferă definiții noi pentru a clarifica diferitele **noțiuni utilizate în procedurile de achiziții publice**, de exemplu „documentul de achiziție” și „operator economic” (inclusiv candidat și

⁴ Comisia Europeană, DG GROW, Achiziții publice - Norme juridice și punere în aplicare.

Disponibil la: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_ro.

⁵ Comisia Europeană, DG GROW, Reforma UE în materie de achiziții publice: Mai puțină birocrație, mai multă eficiență.

O privire de ansamblu asupra noilor norme UE de achiziții publice și de concesiune introduse la 18 aprilie 2016.

Disponibil la: http://ec.europa.eu/growth/content/new-eu-public-procurement-rules-less-bureaucracy-higher-efficiency-0_ro.

oferant). Directiva prezintă, de asemenea, concepte noi care sunt esențiale în prezent în contractele de achiziții publice, de exemplu mijloace electronice, ciclu de viață, inovare sau etichetă.

Sunt introduse **două categorii de autorități contractante** pentru a face diferența între autorități guvernamentale centrale (organisme publice naționale) și autorități contractante regionale sau locale care funcționează la nivel regional sau local. Aceste două categorii influențează în principal pragurile pentru aplicarea directivelor (a se vedea mai jos).

Pragul este mai ridicat pentru autoritățile contractante regionale sau locale în cazul contractelor de achiziții publice de produse și al majorității contractelor de achiziții publice de servicii.

Pragurile deasupra cărora se aplică legislația europeană pentru achiziții publice s-au schimbat și sunt, în prezent, diferite pentru autoritățile centrale și pentru cele regionale și locale (a se vedea Tabelul 2 de mai jos). Pragurile se schimbă în mod regulat, în general odată la 2 ani și pot fi verificate periodic pe site-ul web al Comisiei⁶.

Tabelul 2. Praguri UE pentru contracte publice de la 1 ianuarie 2018 până la 31 decembrie 2019

	Lucrări	Produse	Servicii		
			Servicii sociale și specifice	Servicii subvenționate	Toate celelalte servicii
Autorități guvernamentale centrale	5 548 000 EUR	144 000 EUR ⁷	750 000 EUR	221 000 EUR	144 000 EUR
Autorități contractante regionale și locale	5 548 000 EUR	221 000 EUR	750 000 EUR	221 000 EUR	

Sursă: Regulamentul delegat (UE) 2017/2365 al Comisiei din 18 decembrie 2017 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice.

Facilitarea participării IMM-urilor la contractele de achiziții publice

Autoritățile contractante sunt încurajate **să împartă contractele în loturi** pentru a facilita participarea IMM-urilor la procedurile de achiziții publice. Acestea au libertatea de a nu face o astfel de împărțire, însă în acest caz trebuie să își motiveze alegerea.

Autoritățile contractante nu pot stabili **cerințe privind cifra de afaceri pentru operatori** economici la valori de două ori mai mari decât valoarea contractului, cu excepția cazului în care există o justificare specifică.

Operatorii economici pot utiliza instrumentul online **e-CERTIS**⁸ pentru a identifica documentele administrative care li se pot solicita în orice țară din UE. Aceasta ar trebui să îi ajute să participe la achiziții publice transfrontaliere în cazul în care nu sunt familiarizați cu cerințele altor țări.

Documentul european de achiziție unic (DEAU)⁹ le permite operatorilor economici să declare pe proprie răspundere utilizând mijloace electronice că îndeplinesc condițiile prevăzute pentru a participa la o procedură de achiziții publice. Doar ofertantul câștigător trebuie să prezinte documentele justificative

⁶ DG GROW publică valorile actualizate ale pragurilor la următoarea adresă: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds_ro.

⁷ Pentru achizițiile în temeiul Directivei 2009/81/CE privind achizițiile în domeniul apărării și securității, pragurile aplicabile sunt de 5 548 000 EUR pentru contractele de lucrări și de 443 000 EUR pentru contractele de produse și de servicii.

⁸ e-CERTIS. Disponibil la: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do?selectedLanguage=en>.

⁹ Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic. Disponibil la: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=OJ%3AJOL_2016_003_R_0004.

complete. Pe viitor, chiar și această obligație ar putea fi anulată după ce documentele justificative vor putea fi conectate electronic la bazele de date naționale.

Începând cu 18 octombrie 2018, cel târziu, un operator economic nu va mai trebui să prezinte documente justificative administrative în cazul în care autoritatea contractantă dispune deja de documentele respective.

Dispoziții suplimentare referitoare la motivele de excludere și criteriile de atribuire

Noi dispoziții referitoare la motivele de excludere le permit autorităților contractante să respingă operatorii economici care au dovedit o performanță mediocră sau deficiențe semnificative în cadrul unui contract anterior de achiziții publice. Noile dispoziții le permit, de asemenea, autorităților să respingă operatorii economici în cazul în care aceștia denaturează concurența utilizând practici de ofertare coluzivă cu alți operatori economici.

Pentru criteriile de atribuire, autoritățile contractante sunt încurajate să treacă de la criteriile bazate exclusiv pe preț la **criteriile „MEAT”** (oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic). Criteriile MEAT se pot baza pe costuri și pot, de asemenea, să includă alte aspecte în cadrul „celui mai bun raport calitate-preț” (de exemplu, calitatea ofertei, organizarea, calificarea și experiența personalului, condițiile de livrare cum ar fi procesele și termenul). Criteriile de atribuire trebuie să fie definite în mod clar și să fie ponderate în anunțul de participare sau în documentele achiziției. În plus, fiecare atribuire a unui contract de achiziții publice trebuie documentată în cadrul unui raport de evaluare specific care trebuie trimis Comisiei la cerere.

Îmbunătățirea garanțiilor împotriva corupției

Definiția și normele privind conflictul de interese au fost clarificate. Autoritățile contractante trebuie să depună mai multe eforturi pentru a in-

stitui măsurile adecvate împotriva conflictelor de interese. Normele nu stabilesc garanțiile care ar trebui folosite. Cu toate acestea, ar putea fi dezvoltate unele practici comune. De exemplu, toți responsabilii cu achizițiile publice ar putea fi invitați să semneze o declarație pentru fiecare procedură de achiziții publice pentru a confirma că nu au niciun interes legat de niciun ofertant participant.

Operatorii economici excluși de la achizițiile publice pentru rele practici pot fi incluși din nou dacă demonstrează în mod clar că au acționat în mod corespunzător pentru a preveni **comportamentele necorespunzătoare și delictele**.

În cazul în care perioada de excludere nu a fost stabilită printr-o hotărâre finală, perioada de excludere nu poate să depășească **5 ani** de la data condamnării în cazurile în care există motive obligatorii de excludere sau **3 ani** de la data evenimentului relevant în cazurile în care există motive opționale de excludere.

Dispoziții noi reglementează **modificarea contractelor** pentru a evita abuzurile și pentru a asigura o concurență loială pentru potențialele sarcini noi.

Statele membre trebuie să garanteze că aplicarea normelor în materie de achiziții publice este monitorizată și că autoritățile sau structurile de monitorizare **raportează încălcările normelor în materie de achiziții publice** autorităților naționale și pun rezultatele monitorizării acestora la dispoziția publicului. De asemenea, acestea trebuie să prezinte Comisiei un raport la fiecare trei ani cu privire la cele mai frecvente surse de aplicare greșită sau de incertitudine juridică, la măsurile de prevenire, precum și la detectarea și raportarea corespunzătoare a cazurilor de fraudă, corupție, conflicte de interese și alte nereguli grave în materie de achiziții publice.

Utilizarea **achizițiilor publice electronice contribuie la sporirea gradului de transparență a procesului**, reduce interacțiunea ilegală între responsabilii cu achizițiile publice și operatorii economici și facilitează detectarea neregulilor și a corupției datorită unor piste de audit transparente¹⁰.

¹⁰ OCDE, Prevenirea corupției în achizițiile publice, 2016.

Disponibil la: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>.

Includerea obiectivelor politicii de mediu, sociale și de inovare în cadrul procedurilor de achiziții publice

Noile directive confirmă rolul strategic al achizițiilor publice nu doar în asigurarea faptului că fondurile publice sunt cheltuite într-un mod eficient din punct de vedere economic ci și garantând cel mai bun raport calitate-preț pentru achizitorul public. De asemenea, acestea confirmă rolul strategic al achizițiilor publice în îndeplinirea obiectivelor politice, în special în materie de inovare, mediu și incluziune socială. Aceasta se realizează în mai multe moduri:

- » Documentația de licitație trebuie să le solicite în mod explicit operatorilor economici să respecte **obligățiile în temeiul legislației sociale și a muncii**, inclusiv convențiile internaționale.
- » Autoritățile contractante sunt încurajate **să utilizeze achizițiile publice în mod optim din punct de vedere strategic pentru a stimula inovarea**. Achiziționarea de produse, lucrări și servicii inovatoare joacă un rol esențial în îmbunătățirea eficienței și a calității serviciilor publice, ținând cont în același timp de provocările societale majore.
- » Autoritățile contractante au dreptul de a rezerva atribuirea anumitor contracte de achiziții publice de servicii unor **societăți de ajutor reciproc și întreprinderi sociale** pentru o perioadă limitată de timp.
- » Autoritățile contractante pot solicita **etichete, certificări** sau alte forme echivalente de confirmare a caracteristicilor sociale și/sau de mediu.
- » Autorităților contractante le este permis să ia în considerare factori de mediu sau sociali în **criteriile de atribuire sau în condițiile de executare a contractului**.
- » Autorităților contractante le este permis să ia în considerare costurile întregului **ciclu de viață** atunci când atribuie contracte. Acest lucru ar pu-

tea să încurajeze oferte mai durabile și cu o valoare mai bună care ar putea să determine economii pe termen lung în pofda costurilor inițiale aparent mai mari.

Achizițiile publice electronice

Până la 18 octombrie 2018, autoritățile contractante trebuie să pună în aplicare **achiziții publice electronice exclusive** prin intermediul unor platforme dedicate de achiziții publice electronice¹¹. Aceasta înseamnă că întreaga procedură de achiziții publice, de la publicarea anunțurilor până la depunerea ofertelor, trebuie să fie realizată electronic până la data respectivă.

Începând cu 18 aprilie 2018, **documentul european de achiziție unic** (DEAU) poate fi furnizat doar în format electronic. Până la data respectivă, DEAU poate fi imprimat, completat de mână, scanat și trimis electronic. Comisia a dezvoltat un instrument¹² care permite autorităților contractante să își creeze propriul DEAU și să îl atașeze la documentele de licitație.

În cadrul Sistemului de informare al pieței interne (IMI), Comisia a înființat serviciul online **e-CERTIS** pentru a identifica **corespondența între documentele administrative** solicitate frecvent în procedurile de achiziții publice în cele 28 de state membre UE, o țară candidată (Turcia) și cele trei țări SEE/AELS (Islanda, Liechtenstein și Norvegia).

Modificări aduse procedurilor

Procedurile deschise și cele restrânse rămân **principalele tipuri de proceduri** disponibile pentru toate tipurile de achiziții publice.

Termenele minime pentru ca operatorii economici să își prezinte ofertele și alte documente de licitație au fost reduse cu aproximativ o treime (a se vedea secțiunea 2.4 Stabilirea termenelor). Aceasta va contribui la accelerarea procedurilor, dar permite în continuare termene mai îndelungate în cazuri specifice.

¹¹ Comunicarea Comisiei Europene: Achizițiile publice electronice vor reduce sarcina administrativă și vor pune capăt licitațiilor neloiale, ianuarie 2017. Disponibilă la: http://ec.europa.eu/growth/content/electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-0_ro.

¹² Comisia Europeană, DG GROW, Documentul european de achiziție unic - Serviciu de completare și reutilizare a DEAU. Disponibil la: <https://ec.europa.eu/tools/espdl>.

Utilizarea **procedurii competitive cu negociere este mai flexibilă** (fosta procedură negociată cu publicarea unui anunț de participare) și poate fi utilizată în anumite condiții, inclusiv atunci când contractul este complex și nu poate face obiectul unei proceduri standard prestabilite. Autoritățile contractante au mai multă libertate de negociere cu un număr redus de operatori economici. Mai întâi, se efectuează o selecție din rândul candidaților care au răspuns anunțului și au depus o ofertă inițială. În al doilea rând, autoritatea contractantă poate iniția negocieri cu ofertanții selectați pentru a obține oferte îmbunătățite.

Un nou **regim mai flexibil** a fost introdus pentru serviciile sociale și medicale și alte câteva servicii. Acest regim implică un prag mai mare (750 000 EUR), dar și unele obligații, inclusiv o cerință de publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE). Acest regim înlocuiește fostul sistem din anexa II B la Directiva 2004/18/CE.

În prezent, directivele fac referire în mod explicit la **achiziția înainte de comercializare** și au încurajat o utilizare mai amplă a acestui tip de achiziție clarificând scutirea serviciilor de C&D.

De asemenea, s-a introdus o nouă procedură, **parteneriatul pentru inovare**. Aceasta combină într-o singură procedură achiziția de servicii de C&D și achiziția soluțiilor inovatoare dezvoltate. Acest lucru se realizează prin intermediul unui parteneriat între operatorul economic și autoritatea contractantă.

Prin **contractele mixte**, este posibil să se combine mai multe tipuri de achiziții publice (lucrări, servicii sau produse) într-o singură procedură de achiziții publice. Normele care se aplică în acest caz sunt cele care se aplică tipului de achiziție corespunzătoare principalului obiect al contractului.

Autorităților contractante li se recomandă în mod expres **să consulte piața** pentru a-și pregăti mai bine procedurile de achiziții publice și pentru a informa operatorii economici cu privire la nevoile lor, cu condiția ca acestea să nu denatureze concurența.

Modificări aduse domeniului de aplicare al Directivei 2014/24/UE

Directiva 2014/24/UE extinde domeniul de aplicare a normelor de achiziții publice dincolo de atribuirea și încheierea unui contract și include **dispoziții pentru a reglementa modificarea și rezilierea contractelor**.

Contractele de concesiune de lucrări sunt excluse din Directiva 2014/24/UE privind contractele publice. Noua **Directivă 2014/23/UE¹³ reglementează toate contractele de concesiune** atât pentru lucrări, cât și pentru servicii.

Formele de cooperare public-public care nu determină denaturarea concurenței în raport cu operatorii economici privați nu intră în domeniul de aplicare a legislației în materie de achiziții publice:

» **Contractele între entități din sectorul public pot fi încheiate direct** sub rezerva îndeplinirii cumulative a trei condiții: în primul rând, autoritatea contractantă trebuie să exercite asupra contractantului un control care este similar celui pe care aceasta îl exercită asupra propriilor departamente; în al doilea rând, mai mult de 80 % din activitățile contractantului trebuie să provină de la autoritatea contractantă care exercită acest control; și, în sfârșit, trebuie să nu existe nicio participare directă cu capital privat a autorității contractate la contractant. Natura și amploarea acestui control sunt descrise integral în Directiva 2014/24/UE și ar trebui analizate atent de la caz la caz înainte de atribuirea contractului pe plan intern¹⁴.

» În cazul în care **cooperarea inter-administrativă** determină două sau mai multe autorități contractante să încheie un contract pentru a atinge obiective comune de interes public, contractul nu intră în domeniul de aplicare al Directivei 2014/24/UE. În acest caz, autoritățile contractante participante trebuie să desfășoare pe piața liberă sub 20 % din activitățile vizate de cooperare.

¹³ Directiva 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind atribuirea contractelor de concesiune. Disponibilă la: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=OJ%3AJOL_2014_094_R_0001_01.

¹⁴ Mai multe detalii privind natura și amploarea acestui control sunt prezentate la articolul 12. Contractele de achiziții publice încheiate între entități din sectorul public din Directiva 2014/24/UE.

1. Pregătire și planificare

Faza pregătitoare a unei proceduri de achiziții publice urmărește proiectarea unui proces robust de livrare a lucrărilor, serviciilor sau produselor solicitate. Aceasta este de departe cea mai importantă etapă a procesului, întrucât deciziile luate în timpul acestei etape vor determina succesul întregii proceduri.

Astfel cum este detaliat în figura de mai jos, o procedură de achiziții publice este alcătuită din mai mulți pași și mai multe etape strâns legate între ele, de la planificare la executare și finalizare.

Figura 2. Etapele unei proceduri tipice de achiziții publice

1. Pregătire și planificare	2. Publicare și transparență	3. Depunerea ofertelor și selecția ofertanților	4. Evaluare și atribuire	5. Executarea contractului
<ul style="list-style-type: none">» Detectarea nevoii viitoare» Implicarea părților interesate» Analiza pieței» Definirea obiectului» Selecția procedurii	<ul style="list-style-type: none">» Redactarea specificațiilor, inclusiv a criteriilor» Pregătirea documentelor achiziției» Publicitate privind contractul» Oferirea de clarificări	<ul style="list-style-type: none">» Primirea și deschiderea ofertelor» Aplicarea motivelor de excludere» Selecția ofertanților adecvați	<ul style="list-style-type: none">» Evaluarea ofertelor» Atribuirea și semnarea contractului» Notificarea ofertanților și publicarea atribuirii	<ul style="list-style-type: none">» Gestionarea și monitorizarea executării» Efectuarea plăților» Dacă este necesar, modificarea sau rezilierea contractului» Încheierea contractului

Dacă etapa pregătitoare a procedurii de achiziții publice este efectuată corect, atunci celelalte etape se vor desfășura cel mai probabil fără nicio dificultate.

Cu toate acestea, adesea autoritatea contractantă fie subestimează etapa de planificare a procesului, fie nu o efectuează deloc.



Pregătirea necesită timp și expertiză

În unele cazuri, este posibil ca pregătirea să dureze o perioadă îndelungată, însă aceasta reprezintă întotdeauna o etapă crucială.

În funcție de dimensiunea și complexitatea contractului, pregătirea ar putea să dureze câteva zile sau chiar câteva luni înainte ca anunțul de participare să fie gata pentru publicare. Cu toate acestea, o planificare bună ar trebui să reducă la minim riscul necesității de a modifica sau de a varia un contract pe perioada executării și poate contribui la evitarea erorilor.

Într-adevăr, în contextul finanțării din fondurile ESI, numeroase analize menite să stabilească cauza disfuncționalităților au concluzionat că slaba planificare, în special la începutul procesului de achiziție, a fost cauza celor mai mari erori.

Prin urmare, autoritățile contractante angajează din ce în ce mai mult **responsabili de achiziții publice specializați**, în special atunci când desfășoară achiziții publice complexe, riscante și de valoare mare. Această profesionalizare sporită a funcției de achiziții publice este considerată cea mai bună practică.

Secțiunea de față însoțește responsabilii cu achiziții publice de-a lungul mai multor etape obligatorii în procesul de pregătire a unei proceduri de achiziții publice.

1.1 Evaluarea nevoilor viitoare

Primul lucru pe care trebuie să îl facă o autoritate contractantă înainte de a lansa o procedură de achiziții publice este să ia în considerare nevoia pe care întregul proces trebuie să o satisfacă. Într-adevăr,

nevoia vine din incapacitatea sectorului public de a efectua una dintre sarcinile sale. Autoritățile publice nu pot îndeplini sarcinile respective cu resursele interne proprii, motiv pentru care trebuie să achiziționeze sprijin extern.

Prin urmare, orice autoritate contractantă ar trebui să fie capabilă să justifice în mod corespunzător o procedură de achiziții publice deoarece aceasta ar trebui să răspundă unei nevoi specifice sau să fie necesară pentru a desfășura o activitate de interes public.



Începeți cu motivul

Adesea, obiectul unui contract este stabilit prea repede fără a defini în mod adecvat motivele pentru care contractul este necesar și scopul acestuia. Drept urmare, lucrările, produsele sau serviciile furnizate sunt în cele din urmă parțial - sau total - decuplate de nevoia care trebuia să fie îndeplinită.

Acest lucru determină utilizarea inefficientă a fondurilor publice și un slab raport calitate-preț.

Ar trebui clarificat faptul că **nevoia nu este reprezentată de produsul sau de serviciul pe care dorim să-l obținem. Nevoia constă în funcția care lipsește pentru a atinge un obiectiv sau pentru a desfășura o activitate.**

De exemplu, achizitorii nu ar trebui să își înceapă raționamentul cu „Trebuie să achiziționăm o imprimantă” ci mai degrabă cu „Avem nevoie să imprimăm”. În acest caz, funcția de imprimare poate fi îndeplinită prin alte opțiuni decât achiziția, de exemplu prin partajarea unei imprimante cu alte departamente sau prin închirierea uneia de la o companie externă. Toate aceste alternative trebuie luate în considerare înainte de lansarea procedurii de achiziții publice.

Pe scurt, **procesul-cheie** pe care achizitorii ar trebui să îl aibă în vedere este:

- » Identificarea nevoii împreună cu părțile interesate relevante.
- » Selecția procedurii.
- » Redactarea specificațiilor tehnice (numite adesea termeni de referință) dacă este vorba despre achiziții publice de servicii (a se vedea secțiunea 2.1 Redactarea documentelor achiziției).

Planurile de lucru pentru proiectele sau programele finanțate de UE sunt definite, de regulă, pentru mai mulți ani, ceea ce înseamnă că ar trebui să fie mai ușor pentru autoritățile contractante să anticipeze lucrările, produsele sau serviciile pe care vor trebui să le achiziționeze.

Odată ce nevoile au fost identificate, autoritățile contractante trebuie să le evalueze atent înainte de a se angaja în achiziție. În acest sens, este preferabil să se formeze o echipă de mici dimensiuni și să fie cooptate părți interesate interne și externe (a se vedea secțiunea 1.2 Implicarea părților interesate).



Întrebări posibile pentru a contribui la evaluarea nevoii

Următoarele întrebări pot contribui la orientarea discuțiilor către analiza nevoii:

- » Care este nevoia mea? Care este funcția lipsă de care am nevoie pentru a-mi atinge obiectivele?
- » Dispunem de resursele umane și/sau tehnice pe plan intern?
- » Putem satisface nevoia fără a lansa o procedură de achiziții publice? Acestea sunt adesea ignorate, însă alternativele la achizițiile publice ar trebui luate în considerare cu atenție și comparate corespunzător.
- » Am analizat diferite moduri de a răspunde nevoilor identificate? Am putea achiziționa, lua în leasing sau închiria produsul sau serviciul sau am putea stabili un parteneriat public-privat pentru a obține ceea ce intenționăm să achiziționăm?
- » Care sunt rezultatele finale pe care dorim să le obținem?
- » Trebuie să achiziționăm lucrări, produse sau servicii sau o combinație?
- » Care caracteristici sunt esențiale și care sunt opționale?
- » Este necesar numărul de elemente/obiectul procedurii de achiziție sau un număr mai mic/mai puțin ar fi suficient de asemenea?
- » Ce anume este esențial pentru a satisface nevoia?
- » Ar fi adecvat să achiziționăm soluții gata de utilizare sau doar o soluție personalizată ne-ar satisface nevoile?
- » Ar fi relevant să ne angajăm într-un dialog cu comunitatea de afaceri?
- » Care ar putea fi efectele acestei achiziții asupra mediului?
- » Care ar putea fi efectele sociale ale acestei achiziții?
- » Necesită această achiziție o abordare inovatoare pentru a obține o soluție personalizată care nu există deja pe piață?

În afară de analiza nevoii și de stabilirea domeniului de aplicare a viitoarei proceduri de achiziții publice, evaluarea nevoii în acest mod face posibilă luarea în considerare a unor modalități alternative pentru îndeplinirea acesteia, care nu sunt neapărat

legate de lucrări, produse sau servicii specifice. În plus, aceasta le permite autorităților contractante să țină cont de alte considerații cum ar fi posibilele efecte de mediu și sociale atunci când definesc nevoia de achiziție.



Exemple de lipsă a evaluării nevoii observate de auditori

Cele două studii de caz de mai jos arată modul în care evaluarea adecvată a nevoii poate contribui la utilizarea eficientă a fondurilor publice.

1. Achiziția inutilă de echipament informatic

Un departament a achiziționat 250 de calculatoare pentru a înlocui echipamentul existent care nu fusese încă amortizat. Această achiziție a fost considerată necesară deoarece se implementa un software nou care, aparent, necesita o capacitate hardware mai mare decât cea pe care o ofereau calculatoarele existente. Auditorii au examinat această motivație și au descoperit că noul software ar fi putut fi utilizat fără restricție pe calculatoarele disponibile. Prin urmare, achiziția a fost nejustificată.

2. Furnizarea inutilă de mașini noi

Întreținerea drumurilor publice a fost efectuată de oficiile regionale, care au furnizat personal și echipament. Departamentul a achiziționat mașini noi pentru unul dintre oficiile respective, inclusiv un compresor în valoare de 50 000 EUR. Căutând alternative pentru această achiziție, auditorul a verificat câte compresoare erau deja în funcțiune și încărcate la capacitate maximă. A reieșit că mai multe compresoare din cadrul altor oficii erau puse în funcțiune doar timp de câteva ore. Auditorul a dedus din datele disponibile că unul dintre compresoarele respective ar fi putut fi relocat în loc să se achiziționeze unul nou.

Sursă: Sinteze SIGMA ale politicii privind achizițiile publice, sinteza 28: Auditul achizițiilor publice, septembrie 2016.

1.2. Implicarea părților interesate

Astfel cum s-a menționat anterior, o evaluare critică a motivației fundamentale a achiziționării este adeseori realizată cel mai bine într-o sesiune interactivă de grup care implică toate părțile interesate esențiale. Același lucru este valabil, de asemenea, atunci când se elaborează specificațiile tehnice și când se monitorizează executarea contractului.

Pe scurt, această etapă se referă la numirea și stabilirea unei echipe de proiect care să efectueze procedura de achiziții publice. Echipa ar trebui să fie alcătuită din:

- » **O echipă de bază responsabilă de gestionarea contractului.** Ar putea fi necesare între 1 și 3 persoane, în funcție de complexitatea obiectului, de exemplu un responsabil cu achiziții publice și un manager tehnic de proiect. Toate contractele vor necesita cel puțin un manager de proiect care are atât competențe în materie de achiziții publice, cât și competențe tehnice care să fie responsabil de contract.
- » **Un grup de lucru mai amplu** alcătuit din echipa de bază și din experți interni specializați în domeniu (de exemplu, ingineri civili, arhitecți, specialiști în tehnologia informației sau avocați),

membri ai administrației care vor beneficia de produsul sau de serviciul achiziționat, sau alți membri care s-au ocupat de achiziții similare și pot contribui în cadrul grupului cu experiența proprie. Consilierii specializați externi ar putea fi necesari, de asemenea, în funcție de numărul planificat și complexitatea contractelor.

Atribuțiile și responsabilitățile în timpul procesului de achiziție ar trebui să fie definite în mod clar în manualele operaționale ale autorității contractante, în special pentru a implica clienți sau utilizatori interni și externi.

1.2.1. Părți interesate interne

Recunoașterea părților interesate interne este esențială pentru asigurarea succesului viitorului contract. Părțile interesate pot fi clienți/utilizatori sau alte părți interne care au un interes în cadrul contractului. De asemenea, ar putea fi relevantă implicarea reprezentanților aleși în această etapă timpurie a procedurii.

Echipele de bază trebuie să se asigure că implică aceste grupuri interne cât mai devreme posibil, astfel încât acestea să poată **contribui cu expertiza proprie** în etapa de pregătire și pentru a le **responsabiliza** în cadrul proiectului.

Elaborarea unor specificații tehnice adecvate este vitală pentru executarea contractului și pentru obținerea rezultatului dorit, prin urmare părțile interesate calificate ar trebui să fie implicate de la început. Pe măsură ce contractul progresează și aspectul pe care se axează acesta se modifică, ar putea să fie necesară implicarea unor părți interesate diferite și nevoile lor ar putea, de asemenea, să se schimbe.

1.2.2. Părți interesate externe

Implicarea părților interesate externe ar putea fi foarte utilă dacă expertiza solicitată nu este disponibilă în cadrul autorității contractante. Acestea pot include experți specializați (de exemplu, arhitecți, ingineri, avocați, economiști) sau chiar organizații de afaceri, alte autorități publice sau întreprinderi.



Neimplicarea persoanelor potrivite de la început vă poate afecta într-o etapă ulterioară

Nerecunoașterea nevoii de a implica părți interesate interne și externe reprezintă o critică adusă frecvent mai multor contracte. Adesea, acest lucru are un efect negativ asupra succesului contractului, ceea ce determină uneori costuri suplimentare de rectificare a omisiunilor sau a erorilor. Specificațiile inadecvate determină ajustări complexe și un volum de muncă mai mare pentru a acoperi întrebări și corecții neprevăzute. În plus, atunci când documentația de licitație este neclară, ofertanții au tendința de a-și acoperi riscurile prin prețuri mai mari.

Cele mai bune practici arată că merită ca autoritatea contractantă să investească în expertiză tehnică externă atunci când pregătește achiziția publică pentru a garanta că fondurile sunt cheltuite în mod optim și că sunt evitate modificările sau costurile relansării procedurii într-un stadiu ulterior.

Cu toate acestea, colaborarea strânsă și consultarea unor experți externi nu ar trebui să pună în pericol independența procesului de luare a deciziilor al autorităților contractante și/sau să creeze situații de potențial conflict de interese care ar încălca principiile egalității de tratament și transparenței. Prin urmare, se recomandă să se aplice aceleași principii de confidențialitate și de integritate ca în cazul consultării pieței (a se vedea secțiunea 1.3.2 Consultare preliminară a pieței).

1.2.3. Integritate și conflict de interese

În cadrul unei proceduri de achiziții publice, un conflict de interese apare atunci când abilitatea unei persoane de a-și îndeplini atribuțiile într-un mod imparțial și obiectiv este compromisă. Acest lucru se aplică persoanelor și ordonatorului de credite care sunt responsabile de procedură și tuturor celor implicați în etapele de deschidere și evaluare.

În mod specific, un conflict de interese include orice situație în care membrii personalului autorității contractante (sau alții) implicați în procedura de achiziții publice și care ar putea influența rezultatul

acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau personal despre care s-ar putea considera că le compromite imparțialitatea și independența.



Conflictele de interese nedeclarate determină corecții financiare

În contextul fondurilor ESI, descoperirea de către un organism de control a unui conflict de interese nedeclarat poate să pună la îndoială imparțialitatea procesului de achiziții publice și poate determina corecții financiare.

Autoritățile contractante ar trebui să țină cont de faptul că definiția conflictului de interese prevăzută în Directiva 2014/24/UE este destul de extinsă și acoperă un număr mare de cazuri, de exemplu:

1. Soțul/soția unui funcționar al unei autorități contractante responsabil(ă) cu monitorizarea unei proceduri de achiziții publice este angajat(ă) a(al) unuia dintre ofertanți.
2. O persoană deține acțiuni la o societate. Această societate participă la o procedură de ofertare în cadrul căreia persoana respectivă este numită membru al comitetului de evaluare.
3. Șeful unei autorități contractante a petrecut o vacanță de o săptămână cu un director executiv al unei firme care licitează în cadrul unei proceduri de ofertare lansate de autoritatea contractantă.
4. Un ofițer al unei autorități contractante și un director general al uneia dintre firmele ofertante au responsabilități în cadrul aceluiași partid politic.

Sursă: Comisia Europeană, OLAF, Identificarea conflictelor de interese în procedurile de achiziții publice pentru acțiuni structurale, noiembrie 2013.

Pe această bază, autoritățile contractante trebuie să determine dacă există posibile conflicte de interese și trebuie să ia măsurile adecvate pentru a preveni și a detecta conflictele de interese și pentru a le remedia. Acestea pot consulta ghidul practic¹⁵ emis de OLAF în 2013 pentru sprijin.

În special, o modalitate ușoară de a preveni conflictele de interese este de a solicita tuturor persoanelor care iau parte la selecția, evaluarea sau atribuirea contractului să semneze o declarație de absență a conflictelor de interese după ce autoritatea contractantă a decis să lanseze procedura de achiziții publice (a se vedea capitolul 3 Depunerea ofertelor și selecția ofertanților).

Această declarație trebuie să includă cel puțin:

- » Definiția integrală a conflictului de interese în conformitate cu articolul 24 din Directiva 2014/24/UE. Orice parte interesată ar trebui să aibă cunoștință de definiția exactă și de sfera sa deosebit de largă, care acoperă, de exemplu, „un interes financiar, economic sau un alt interes personal”;
- » O declarație care confirmă că persoana nu are niciun conflict de interese cu operatorii care au depus o ofertă pentru respectiva achiziție publică și că nu există fapte sau circumstanțe, trecute, prezente sau care ar putea surveni în viitorul apropiat, care ar putea pune sub semnul întrebării independența persoanei;

¹⁵ Comisia Europeană, OLAF, Identificarea conflictelor de interese în procedurile de achiziții publice pentru acțiuni structurale, noiembrie 2013. Disponibil la: https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf.

- » O declarație că persoana în cauză va raporta orice conflict de interese imediat ce acesta este detectat superiorului din cadrul autorității contractante și că se va retrage de la participarea ulterioară în cadrul procesului de achiziții publice.

Pot fi adăugate dispoziții suplimentare referitoare la denunțări sau la confidențialitatea informațiilor. Un model de declarație de absență a conflictelor de interese și de confidențialitate este propus în anexă.

Achizitorii publici ar trebui, de asemenea, să ia măsurile adecvate pentru a preveni, a identifica și a remedia în mod eficace conflictele de interese în cadrul procedurilor de achiziții publice astfel încât să se evite orice denaturare a concurenței și să se asigure egalitatea de tratament pentru toți. În special, Directiva 2014/24/UE consideră conflictele de interese drept motiv de excludere a unui operator economic.

Mai multe recomandări pot fi extrase din cele mai bune practici enumerate mai jos.



Cele mai bune practici de evitare a conflictelor de interese în cadrul achizițiilor publice

Un cod de conduită care vizează activitățile de achiziții publice ar trebui să fie stabilit și publicat la scară largă în cadrul tuturor organizațiilor publice. Din moment ce sarcinile funcționarilor publici implică în mod normal fonduri publice sau domenii în care este esențial ca fiecare persoană să fie tratată corect, codul ar trebui să impună standarde minime de comportament așteptat din partea tuturor funcționarilor publici, în special din partea personalului care se ocupă de achiziții publice.

Ar trebui să fie instituite **sisteme, controale și formare profesională** pentru a garanta faptul că toate părțile interesate esențiale capabile să influențeze deciziile privind domeniul de aplicare sau atribuirea unui contract sunt conștiente de responsabilitatea lor de a acționa imparțial și integru.

Orice persoană implicată în comisia de evaluare sau în echipa de proiect responsabilă de contract ar trebui să semneze o **declarație de absență a conflictelor de interese**. Nicio persoană care ar putea să prezinte un conflict de interese nu ar trebui să ia parte la procedura de achiziție.

Comisiei de evaluare ar trebui să i se solicite să **declare orice (posibil) conflict de interese la începutul procesului de achiziții publice**. Declarațiile respective ar trebui să fie înregistrate și păstrate la dosarul contractului.

Ofertanților ar trebui să li se solicite să declare orice conflict de interese atunci când aceștia își depun ofertele. Această declarație ar putea constitui o cerință minimă prevăzută în documentele achiziției.

Informații detaliate privind integritatea în cadrul achizițiilor publice au fost elaborate de către OCDE¹⁶.

¹⁶ OCDE, Principii de integritate în domeniul achizițiilor publice, 2009. Disponibil la: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>.

1.3. Analiza pieței

Atunci când stabilesc ce anume trebuie să cumpere, când estimează costurile și înainte de a elabora criteriile de selecție și de atribuire într-o procedură de achiziții publice, este util ca achizitorii publici să cunoască și să înțeleagă piața. Prin urmare, un stadiu important al fazei de pregătire constă în realizarea unei analize preliminare de piață a nevoilor identificate. Pentru contracte mai mici, obiectul analizei poate fi limitat, dar aceasta este în continuare utilă pentru o mai bună definire a obiectului și a domeniului de aplicare a contractului.

Analiza pieței îi permite autorității contractante:

- » să dobândească cunoștințe prealabile și o înțelegere a potențialelor soluții disponibile pentru a satisface nevoile;
- » să se concentreze mai bine pe obiectul și bugetul contractului și să le definească;

- » să aplice principiul bunei gestiuni financiare și să obțină cel mai bun raport calitate-preț.

Se recomandă cu insistență ca autoritățile contractante să efectueze o analiză preliminară a pieței atunci când planifică o procedură negociată fără publicare prealabilă pentru un contract care poate fi atribuit doar unui singur operator economic anume.

O analiză preliminară a pieței este necesară, de asemenea, pentru achizițiile înainte de comercializare și pentru parteneriatele de inovare, întrucât aceste tipuri de achiziții publice sunt utilizate numai atunci când produsul dorit nu există pe piață.

Parteneriatele pentru inovare necesită, de asemenea, o analiză preliminară a pieței pentru a stabili numărul furnizorilor potențial interesați de pe piață. Acest lucru contribuie la evitarea excluderii altor investiții în C&D și a unor concurenți de la furnizarea de soluții inovatoare.



Nu toate achizițiile sunt realizabile

O eroare frecventă apare atunci când autoritatea contractantă presupune că piața poate executa un contract fără a consulta piața cu privire la propunerile sale. Însă nu toate achizițiile sunt realizabile.

Procedurile de achiziții publice pot eșua deoarece niciun operator economic nu a depus o ofertă sau nicio ofertă nu a fost acceptată. În unele cazuri, piața pur și simplu nu este capabilă să livreze lucrările, produsele sau serviciile solicitate.

Problemele pot fi legate de maturitatea tehnologică, de cererea suprasaturată sau de nivelurile inacceptabile de transfer al riscurilor. Autoritatea contractantă ar putea să solicite ceva ce depășește capacitățile curente ale pieței sau ar putea să stabilească termene și bugete nerealiste.

În acest caz, autoritățile contractante trebuie să înceapă din nou procesul de achiziții publice și să reconsidere obiectivele, domeniul de aplicare și condițiile tehnice și economice ale contractului. Aceste sarcini suplimentare măresc volumul de muncă, timpul și resursele dedicate procesului de achiziții publice și ar fi putut fi evitate prin analiza prealabilă a pieței.

Ca regulă generală și indiferent de metoda aleasă, toate inițiativele legate de analiza preliminară a pieței trebuie să fie documentate corespunzător și ra-

portate în scris pentru fiecare procedură de achiziții publice. Acest lucru asigură transparență și posibilitatea auditării.



Model standardizat pentru analiza pieței

OCDE a elaborat o metodologie cuprinzătoare¹⁷ pentru analiza pieței, inclusiv un model standard pentru un raport de analiză a pieței. Acesta este util pentru:

- » oferirea de orientări responsabililor cu achizițiile publice privind analiza pieței efectuată de aceștia;
- » documentarea acțiunilor efectuate pentru a asigura transparența totală a acestei etape a procesului. Documentarea poate fi utilizată pentru a consolida cunoștințele interne și în scopuri legate de audit.

Recomandări detaliate privind abordarea care trebuie urmată pot fi consultate [aici](#).

Model standardizat pentru raportul privind analiza pieței

Prezentare generală

Când a fost realizat studiul de piață?.....

Au fost accesate dosare din cadrul unor licitații similare?

Da, vă rugăm să menționați numărul licitației.....

Nu, vă rugăm să menționați motivele.....

Informațiile au fost colectate

folosind cercetarea documentară?

făcând apel la participanți de pe piața privată?

În cazul în care a fost efectuată o cercetare documentară, ce surse au fost folosite?.....

Dacă s-a făcut apel în mod direct la participanți de pe piața privată, cum au fost aceștia identificați? Câți au fost contactați? Câți au răspuns?.....

Dacă s-a făcut apel la consultanți externi pentru a estima prețurile sau costurile, au semnat aceștia un contract de confidențialitate?.....

Rezultatele sondajului

Analiza pieței (numărul de furnizori):.....

Analiza furnizorilor (capacitate):.....

Analiza furnizorilor (preț):.....

În afară de raportul calitate-preț, au fost furnizate alte criterii specifice în cadrul studiului de piață?

de mediu

sociale

inovare

Altele.....

¹⁷ OCDE/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr. 32, Analiza pieței, consultări prelabile ale pieței și implicarea prelabilă a candidaților/ofertanților, septembrie 2016. Disponibilă la: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-32-200117.pdf>.



Set de instrumente pentru analiza pieței

Procurement Journey Scotland a elaborat **un set de instrumente cuprinzător cu privire la analiza pieței**. Acesta este disponibil public online.

Setul de instrumente furnizează consiliere și instrumente precum următorul model de rezumat privind analiza pieței care poate fi util autorităților contractante din alte țări.

Factor	Constatări în urma cercetării	
Definiția pieței	În ce constă piața? Cum este descrisă în sector?	Prezentarea mărfurilor/produselor/serviciilor acoperite, pe segmente
Prezentarea pieței	Mărime Cifra de afaceri totală anuală pe piață Volumul total (cantitate) de vânzări Indicatori financiari, de exemplu rentabilitate/rendamentul investiției	Prezentarea pieței pe segmente de exemplu zonă geografică, baza de clienți, sector
Organisme profesionale		
Furnizori-cheie	Vă rugăm să precizați dacă piața de mărfuri/servicii este globală, europeană sau britanică și să identificați primii cinci cei mai importanți furnizori adecvați	
Creșterea pieței	Tendențe în ultimii 2-4 ani Previziuni pentru următorii 2-4 ani Creștere exprimată în %, în valoare sau volum	Prezentarea pieței pe segmente de exemplu zonă geografică, baza de clienți, sector Factori care afectează creșterea
Tendențe și evoluții	Tendențe pe piață (cerere, tehnologie, alte evoluții, abordări etc) Principalele sectoare tehnologice care sprijină piața Tehnologiile actuale – maturitate și capacități Tendențe privind dezvoltarea tehnologică – care este următoarea evoluție importantă & când?	Rata schimbării Impactul asupra întreprinderilor Restricții privind accesul la tehnologie
Tendențe privind oferta	Principalii actori de pe piață Tendențe privind oferta	Prezentarea principalilor furnizori Evoluții privind prețurile și politicile de reduceri – volum/ fidelitate/ risc:recompensă Metoda de stabilire a prețului cost-plus „Prețul pieței”

Disponibil la: <https://www.procurementjourney.scot/route-3/route-3-develop-strategy-profiling-commodity-supply-market-analysis>

În ceea ce privește planificarea, bunele practici arată că cercetarea de piață efectuată cu mult înaintea publicării anunțului de participare poate fi extrem de utilă. În plus, publicitatea în JOUE privind dialogul deschis înaintea licitației prin publicarea unui anunț de intenție este primită pozitiv de către piață, are ca rezultat sporirea calității documentelor achiziției și a ofertelor depuse și reduce riscul de reclamații într-o etapă ulterioară.

Există două moduri de a efectua analiza pieței:

1. cercetarea de piață;
2. consultarea prealabilă a pieței implicând candidați sau ofertanți.

Obiectul și amploarea analizei pieței variază în funcție de natura și dimensiunea achizițiilor publice. Utilizarea cercetării documentare pentru a clarifica structura pieței, pentru a identifica operatorii economici activi și pentru a înțelege prețurile poate reprezenta o abordare adecvată pentru procedurile standard de achiziții publice.

1.3.1. Cercetarea de piață

Metoda de analiză a pieței cel mai des utilizată înainte de pregătirea procedurii de achiziții publice este reprezentată de cercetarea documentară care poate fi efectuată utilizând resursele interne ale autorității

contractante. Aceasta constă în colectarea de informații, în special de pe internet și prin poșta electronică sau contacte telefonice.

Cercetarea de piață documentară poate furniza informații privind disponibilitatea produselor sau serviciilor care răspund nevoilor autorității contractante. Autoritatea poate determina ulterior cea mai adecvată abordare privind achizițiile publice fără a consuma mult timp sau multe resurse.

Sursele de informații frecvent utilizate sunt:

- » departamente interne care se ocupă de chestiunea în cauză;
- » cataloage ale producătorilor, distribuitorilor, comercianților;
- » publicații de presă (ziare specializate, reviste, buletine informative);
- » asociații profesionale, organizații patronale sau camere de comerț;
- » studii de piață existente.

Achizitorii publici ar trebui să analizeze aceste surse diferite de informare utilizând următoarele criterii.

Tabelul 3. Criterii indicative de analiză a pieței

Categoriile de analiză	Date și informații
Maturitatea pieței	Piață stabilă, piață în etapa de dezvoltare, existența unui număr suficient de furnizori pentru a asigura o concurență eficace.
Capacitatea pieței de a livra	În intervalul de timp prevăzut, la scara necesară, în bugetul disponibil.
Standarde și condiții	Condiții aplicate de regulă unor contracte similare, potențiale constrângeri ale pieței, capacitatea operatorilor economici de a îndeplini anumite standarde.
Valoarea contractului	Prețuri de piață recente, structura prețurilor, repartizarea costurilor pentru contracte similare, costuri fixe și variabile în cadrul unui buget similar.
Criterii de selecție și de atribuire	Cerințe minime în contracte similare, considerente calitative relevante, învățăminte din experiențe similare.
Executarea contractului	Riscuri potențiale, repere-cheie, gestionarea timpului, lecții învățate din experiențe similare.

Pentru contractele complexe, ar trebui să se stabilească o serie de referințe prestabilite pentru a indica ce anume ar fi considerat o ofertă acceptabilă. Autoritatea contractantă ar putea chiar să pregătească în prealabil o ofertă teoretică optimă.

Atunci când este relevant sau necesar, pot fi desfășurate alte acțiuni mai active de prospectare a pieței, de exemplu participarea la conferințe, târguri, seminarii sau consultări ale pieței cu implicarea prealabilă a candidaților.

1.3.2. Consultare preliminară a pieței

O consultare preliminară a pieței implică interviuarea părților interesate de pe piață sau contactarea persoanelor care dețin informații în domeniul relevant, de exemplu experți independenți, organisme specializate, organizații patronale sau operatori economici.

Scopul consultării de piață este de a:

1. pregăti mai bine procedura de achiziții publice;
2. informa întreprinderile de pe piața relevantă cu privire la achizițiile publice planificate.

Un dialog cu piața înainte de începerea procesului de achiziție poate contribui la identificarea unor soluții inovatoare sau a unor produse sau servicii noi de care autoritatea publică s-ar putea să nu aibă cunoștință. Dialogul poate, de asemenea, să sprijine piața să îndeplinească criteriile care vor fi aplicate în procesul de achiziție, prin furnizarea de informații despre cerințele preconizate ale autorității publice.

Chiar dacă nu există norme specifice care să reglementeze procesul de consultare a pieței, acesta trebuie să respecte întotdeauna principiile fundamentale ale nediscriminării, egalității de tratament și transparenței. Acest lucru este deosebit de important dacă autoritatea contractantă solicită sau acceptă consiliere de la părți externe sau de la operatori economici individuali.

Piața trebuie abordată într-un mod care asigură respectarea principiilor transparenței și egalității de tratament, evitându-se dezvăluirea de informații privilegiate și/sau poziții privilegiate pe piață.



Consultați piața fără a denatura concurența

Trebuie să se acorde o atenție deosebită pentru a nu denatura concurența oferindu-le operatorilor economici informații timpurii cu privire la o procedură planificată de achiziții publice și/sau la parametrii acesteia. Concurența ar putea fi denaturată, de asemenea, dacă specificațiile tehnice ar putea fi percepute ca fiind influențate de sau ca „reflectând” specificațiile unui anumit produs sau serviciu de pe piață.

Atunci când pregătesc cererile de oferte, autoritățile contractante pot efectua consultări de piață, dar trebuie să se asigure că implicarea unei societăți care a fost consultată anterior nu denaturează concurența în cadrul procedurii de achiziții. De asemenea, acestea trebuie să se asigure că orice informație partajată cu o companie ca rezultat al implicării sale prealabile este pusă, în mod egal, la dispoziția celorlalte societăți participante.

Următoarele măsuri ar trebui să sprijine autoritățile contractante să asigure o concurență loială și să evite excluderea unui ofertant mai avantajat:

- » anunțarea în mod deschis a consultării preliminare de piață (de exemplu, prin publicarea unui anunț de intenție pe portalurile naționale de achiziții publice și TED);
- » partajarea cu alți candidați și ofertanți a tuturor informațiilor relevante care rezultă din implicarea unui candidat sau ofertant în pregătirea procedurii de achiziții publice;
- » fixarea de termene pentru primirea ofertelor, pentru a oferi tuturor candidaților suficient timp să analizeze informațiile.

Autoritatea contractantă ar trebui să procedeze cu atenție atunci când exclude un potențial candidat din cauza implicării sale anterioare în pregătirea procedurii. Excluderea ar trebui, într-adevăr, să fie luată în considerare dacă nu există un alt mod de a asigura egalitatea de tratament, însă operatorilor economici ar trebui să li se acorde dreptul de a dovedi că implicarea lor nu denaturează concurența.

Analiza efectuată de autoritatea contractantă în această privință nu ar trebui să fie doar formală și ar trebui, de asemenea, să compare oferta cu altele primite din partea ofertanților care nu sunt implicați în pregătirea procedurii.

Achiziția înainte de comercializare¹⁸ și procedurile specifice precum dialogurile competitive sau parteneriatele pentru inovare le permit autorităților publice să se implice în dialogul cu piața.

1.4. Definirea obiectului

Autoritățile contractante au tendința de a considera că definirea obiectului contractului (și anume, obiectul, durata și valoarea) reprezintă primul pas al unei proceduri de achiziții publice. Cu toate acestea, acest lucru ar trebui efectuat doar după evaluarea nevoii, identificarea și mobilizarea părților interesate și analiza pieței.

Pe lângă definirea obiectului, pe parcursul acestei etape autoritatea contractantă trebuie să stabilească tipul, durata și calendarul, valoarea și structura contractului.

1.4.1. Obiectul

Este esențial ca achizitorii publici să identifice în mod clar obiectul contractului astfel încât să aleagă procedura corectă de achiziții publice care trebuie respectată și tipul corect de contract. Codurile de referință furnizate de vocabularul comun privind achizițiile publice¹⁹ oferă o descriere detaliată a diferitelor tipuri de obiecte și poate contribui la definirea sarcinii.

Obiectul contractului ar trebui să se bazeze pe o justificare clară a oportunității achiziției.

Justificarea oportunității achiziției reprezintă justificarea pentru un proiect sau un contract propus pe baza beneficiilor sale preconizate. Autoritatea contractantă ar trebui să planifice ca justificarea oportunității achiziției să fie elaborată în cadrul departamentului care lansează cererea de oferte și să fie aprobată de echipa de conducere a respectivului departament.

Justificarea oportunității achiziției

În unele cazuri, se evaluează o nevoie și se lansează un proces de achiziții publice fără a documenta motivația pentru alegerile specifice și fără a demonstra că s-au obținut aprobările adecvate. Cu toate acestea, este esențial ca orice decizie de a iniția un anumit proiect de achiziții publice să se bazeze pe o evaluare sistematică a aspectelor pe care le implică și a opțiunilor aflate la dispoziție. Procedurile de achiziții publice bazate exclusiv pe o evaluare superficială și pe presupuneri netestate ar putea să eșueze în îndeplinirea obiectivelor.

Înainte de a lansa o procedură de achiziții publice, autoritățile contractante ar trebui să pregătească o justificare a oportunității achiziției care să stabilească clar motivele pentru care ar trebui să se dea curs achiziției publice și care să demonstreze că aspectele-cheie ale planificării au fost luate în considerare.

Timpul și resursele dedicate pregătirii justificării oportunității achiziției ar trebui să fie întotdeauna proporționale cu dimensiunea și complexitatea proiectului: nu sunt necesare toate aspectele pentru proiectele de dimensiuni mai mici.

¹⁸ Comunicarea Comisiei privind „Achiziția înainte de comercializare: încurajarea inovației pentru asigurarea unor servicii publice durabile de înaltă calitate în Europa” [COM(2007) 799, 14.12.2007].

¹⁹ Comisia Europeană, DG GROW, Vocabular comun privind achizițiile publice. Disponibil la: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/common-vocabulary_en.

Scopul justificării oportunității achiziției este de a stabili o motivație clară pentru cursul de acțiune propus prin demonstrarea faptului că proiectul/contractul:

- » va satisface nevoia organizației;
- » va alege procedura de achiziții cea mai adecvată;
- » va fi realizabil;
- » va fi accesibil din punct de vedere financiar;
- » va fi un acord comercial sănătos; și
- » va fi durabil.

O justificare a oportunității achiziției ar trebui să fie aprobată la un nivel adecvat în cadrul autorității contractante pentru a asigura bugetul necesar ca parte a etapei de planificare a achizițiilor publice. Aceasta ar trebui să fie aprobată întotdeauna înainte de a lansa procedura efectivă de achiziții publice.

Justificarea oportunității achiziției poate urma o structură de bază pentru procedurile obișnuite de achiziții publice sau una mai complexă pentru procedurile mai ample:

Structura de bază de mai jos poate fi utilizată ca model pentru a redacta justificarea oportunității

achiziției, prezentând în detaliu toate aspectele care ar trebui vizate:

- » contextul și descrierea nevoii;
- » beneficiile care urmează să fie obținute/problemele pe care contractul le va rezolva;
- » costurile estimate și disponibilitatea bugetului;
- » schițarea calendarului;
- » implicarea resurselor interne, a părților interesate sau a utilizatorilor; și
- » riscuri potențiale (a se vedea secțiunea 5.2.2 Gestionarea riscurilor).

Pentru **proceduri de achiziții publice mai complexe sau mai ample**, o justificare a oportunității achiziției bine pregătită va reprezenta un instrument-cheie pentru autoritatea contractantă pe parcursul pregătirii și al executării contractului. Aceasta poate fi utilizată în cazul în care contractul este contestat și pentru a sprijini autoritatea să facă față posibilelor dificultăți și circumstanțe neprevăzute.

Justificarea oportunității achiziției ar trebui, prin urmare, să furnizeze mai multe informații detaliate care pot fi organizate după cum urmează:

Tabelul 4. Structura detaliată a justificării oportunității achiziției pentru achizițiile publice complexe

Secțiune	Conținut sugerat
INTERESUL STRATEGIC	contextul și descrierea nevoii; corespondența cu planurile și strategiile interne; luarea în considerare a strategiilor externe (atunci când este cazul); obiectivele contractului; beneficiile care urmează să fie realizate; părți interesate principale; factorii de succes și modul în care vor fi măsurați; riscuri potențiale
CERCETARE DE PIAȚĂ	imaginea de ansamblu asupra pieței; analiza furnizorilor; prețurile pieței; rezultatul consultărilor (acolo unde este cazul); tendențe și evoluții.

Secțiune	Conținut sugerat
EVALUAREA OPȚIUNILOR	lista opțiunilor disponibile; o analiză cost/beneficiu de nivel înalt, inclusiv beneficiile nefinanciare „netangibile”; opțiunea preferată și motivarea alegerii; Este disponibilă opțiunea preferată prin intermediul unui contract de achiziții publice existent deja?
ACCESIBILITATE	fonduri și surse disponibile; estimarea costurilor; costul pe ciclu de viață (acolo unde este cazul).
POSIBILITATEA DE REALIZARE	plan de nivel înalt privind sarcinile; calendarul termenelor de execuție a contractului.
CONCLUZII	învățămintele-cheie; etapele următoare; principalele puncte de atenție; recomandare pentru aprobare.

Tipul de contract

Autoritatea contractantă trebuie, de asemenea, **să stabilească dacă obiectul contractului îl reprezintă un contract de achiziții publice de lucrări, de produse sau de servicii** (a se vedea Tabelul 1 Tipuri de contracte publice). Acest lucru va determina pragurile ce vor fi luate în considerare în aplicarea legislației UE.

În urma acestei analize se poate concluziona, de asemenea, că este potrivit un contract de concesiune.

De asemenea, este posibil în cazuri foarte specifice să se combine lucrări, produse și servicii în cadrul unor contracte mixte.



Contract mixt care combină lucrări, produse și/sau servicii

Pentru contractele mixte care combină lucrări, produse și/sau servicii într-un singur contract, principalul obiect trebuie să fie stabilit de elementul cu cea mai mare valoare sau de partea contractului care este cea mai importantă pentru a răspunde nevoii.

În mod specific, criteriile care trebuie aplicate de către achizitorii publici în stabilirea tipului de contract sunt:

Situații	Criterii pentru a determina tipul contractului
lucrări + produse	principalul obiect al contractului
lucrări + servicii	principalul obiect al contractului
servicii + produse	valoarea maximă
servicii + servicii în regim simplificat	valoarea maximă

În cazuri specifice, obiectul contractului se poate referi, de asemenea, la mai multe directive UE privind achizițiile publice.



Contract mixt care intră sub incidența mai multor directive UE

Pentru contractele mixte destinate achiziționării de obiecte care fac obiectul Directivei 2014/24/UE și pentru achiziții publice care nu sunt reglementate de directiva respectivă, regimul juridic depinde de faptul dacă diferitele părți ale contractului pot fi separate sau nu în mod obiectiv.

1) Dacă diferitele părți pot fi separate, autoritatea contractantă poate alege

(a) să atribuie contracte separate pentru părțile separate; sau

(b) să atribuie un singur contract.

În cazul în care autoritatea contractantă alege să atribuie contracte separate pentru părți separate, decizia cu privire la regimul juridic care se aplică fiecăruia dintre aceste contracte separate se ia în funcție de caracteristicile fiecărei părți avute în vedere.

În cazul în care autoritatea contractantă decide să atribuie un singur contract, se aplică Directiva 2014/24/UE.

2) În cazul în care diferitele părți nu pot fi separate, legislația care se aplică trebuie să fie stabilită pe baza principalului obiect al contractului respectiv.

1.4.2. Contract unic sau în loturi

După finalizarea etapelor de mai sus, achizitorii publici pot decide dacă să aleagă un singur contract sau să îl împartă în loturi. Autoritățile contractante sunt încurajate să împartă contractele în loturi deoarece acesta este singurul mod de a sprijini IMM-urile să participe la achizițiile publice.

Contractele vizând un set de produse sau servicii care servesc unui scop similar, a căror valoare combinată este atât de mare încât puțini operatori ar fi capabili să le furnizeze integral, ar trebui să fie împărțite în loturi. Acest lucru îi va permite oricărui operator care este interesat să liciteze pentru unul sau mai multe loturi.

Împărțirea unui contract în loturi sporește concurența deoarece este posibil ca autoritățile contractante să beneficieze de un număr mai mare și o gamă mai variată de ofertanți adresându-se pieței cu contracte mai multe și mai mici. Astfel, deși împărțirea în loturi nu ar trebui să fie obligatorie pentru toate con-

tractele, aceasta ar trebui luată în considerare atunci când se elaborează justificarea oportunității achiziției.

Împărțirea în loturi este adecvată, de asemenea, atunci când un contract pentru o singură achiziție este alcătuit dintr-o varietate de produse sau servicii oferite de societăți care funcționează în diverse sectoare ale economiei (de exemplu, activitățile de informare și comunicare includ adesea gestionarea unui site web, producția de filme video sau publicarea unui material scris). În asemenea cazuri, o societate care este foarte eficientă în cadrul propriului sector, dar care nu este capabilă să furnizeze toate produsele sau serviciile ar fi împiedicată pe nedrept să concureze.

Împărțirea unui contract în loturi facilitează, de asemenea, participarea IMM-urilor la licitație. De exemplu, în contractele cu valoare foarte mare, concurența poate fi obținută numai prin împărțirea contractului, întrucât doar un număr mic de operatori economici ar fi capabili să ofere toate produsele sau serviciile solicitate, făcând astfel autoritatea contractantă să depindă de aceștia.



Împărțiți în loturi sau explicați

Cu excepția cazului în care statul membru solicită ca un contract să fie împărțit în loturi, autoritățile contractante trebuie să prezinte în scris motivele principale pentru decizia lor de a nu subîmpărți în loturi. Această explicație trebuie să fie inclusă în documentele achiziției sau în raportul final privind atribuirea contractului.

De exemplu, autoritățile contractante au tendința de a nu împărți un contract în loturi deoarece un singur contract este mai ușor de organizat și poate conduce la economii de scară. Într-adevăr, mai multe contracte și mai multe părți interesate sunt mai greu de gestionat.

În cazul în care autoritatea contractantă decide să atribuie un contract sub forma unor loturi separate, nu este necesară nicio explicație și aceasta poate continua să stabilească dimensiunea și obiectul fiecărui lot.

Autoritatea contractantă ar trebui să indice, fie în anunțul de participare sau în invitația de confirmare a interesului, dacă ofertele pot fi depuse pentru toate loturile, pentru anumite loturi sau numai pentru un lot. Chiar dacă ofertele pot fi depuse pentru toate loturile sau mai multe loturi, autoritatea contractantă are posibilitatea de limita numărul de loturi care poate fi atribuit unui ofertant. Cu toate acestea, acest număr maxim de loturi per ofertant trebuie să fie precizat în anunțul de participare.

Autoritatea contractantă trebuie să elaboreze criterii sau norme obiective și nediscriminatorii care să fie aplicate atunci când aplicarea criteriilor de atribuire ar conduce la atribuirea mai multor loturi decât numărul maxim unui singur ofertant. Atunci când se stabilește care loturi vor fi atribuite, comisia de evaluare (a se vedea 4.1 Stabilirea comisiei de evaluare) trebuie să aplice criteriile sau normele indicate în documentele achiziției.

Autoritatea contractantă poate atribui contracte prin combinarea mai multor loturi sau a tuturor loturilor. În acest caz, autoritatea contractantă trebuie să specifice în anunțul de participare că își rezervă acest drept și trebuie să indice loturile sau grupurile de loturi care pot fi combinate. Dat fiind că Directiva 2014/24/UE oferă această opțiune, responsabilii cu achizițiile publice trebuie să verifice legislația națională.

1.4.3. Durata contractului

Autoritatea contractantă trebuie să stabilească durata necesară a contractului, și anume perioada de la semnarea contractului până la acceptarea produselor finale sau a rezultatelor.

Se recomandă ca această durată să includă atât executarea sarcinilor, cât și aprobarea unor rezultate intermediare dacă este cazul (de exemplu, servicii, produse sau etape parțiale), din moment ce aprobarea unui rezultat intermediar determină de regulă dacă contractantul ar trebui sau nu să continue executarea sarcinilor. În plus, timpul necesar unei autorități contractante pentru a aproba un rezultat nu ar trebui să reducă timpul oferit contractantului pentru a executa contractul.

În mod normal, contractele încetează atunci când ambele părți și-au îndeplinit obligațiile: contractantul a livrat conform termenilor contractului, iar autoritatea contractantă a efectuat plata finală. Cu toate acestea, unele condiții legate de confidențialitate și acces pentru auditori pot rămâne în vigoare mult după încheierea contractului.



Stabiliți un calendar realist

Un calendar realist pentru întregul proces de achiziție, incluzând eventualele proceduri de despăgubiri, până în etapa de atribuire și de executare a contractului, trebuie să fie elaborat în cursul etapei de planificare. Calendarele foarte optimiste sunt frecvente și conduc la erori în fazele de executare ulterioare. De exemplu, acestea pot conduce la eșecul procedurii de achiziții publice sau la probleme grave de punere în aplicare, din cauza termenelor nerealiste de pregătire a ofertelor, care limitează astfel numărul de oferte și afectează calitatea acestora.

Achizițiile publice de lucrări, produse sau servicii care implică fonduri UE fac adesea parte dintr-un proiect mai amplu finanțat de UE care poate fi realizat prin intermediul mai multor contracte de achiziții publice. Întârzierile la nivelul unui contract pot să afecteze executarea celorlalte contracte. Calendarul aprobărilor și al plăților granturilor reprezintă o constrângere suplimentară atunci când se lansează procedurile de achiziții publice. Autoritățile contractante trebuie să ia în considerare acest aspect într-o etapă inițială.

1.4.4. Valoarea contractului

Un alt element important care trebuie definit în această etapă și care ar trebui să fie, în final, publicat în anunțul de participare este valoarea contractului, și anume bugetul maxim disponibil pentru operatorii economici.

Definirea unui buget realist pentru ca un contract să atingă rezultatele dorite, obținând în același timp un bun raport calitate-preț, este critică și ar trebui să se bazeze pe o definire clară a cerințelor și pe informații actuale privind prețul pieței.

Autoritatea contractantă trebuie să efectueze o estimare a valorii contractului și să o documenteze astfel încât justificarea și motivația din spatele valorii unei achiziții să fie disponibile pe viitor, fie celorlalți membri ai personalului autorității contractante, fie potențialilor auditori. Autoritatea contractantă va trebui să demonstreze nu doar sursele și metodele utilizate pentru estimare, ci și că achiziția a oferit un bun raport calitate-preț.

Definiție - Ce este valoarea contractului?

Valoarea estimată se bazează pe volumul total al serviciilor, produselor sau lucrărilor care urmează să fie achiziționate pe întreaga durată a contractului, inclusiv toate opțiunile, etapele sau reînnoirile posibile. Aceasta include remunerația totală estimată a contractantului, inclusiv toate tipurile de cheltuieli, cum ar fi resurse umane, materiale și transport, dar acoperă în mod egal costuri suplimentare precum întreținerea, licențe specifice, costuri operaționale sau cheltuieli de călătorie și de întreținere.



Divizarea artificială a valorii contractului este ilegală

Autoritatea contractantă nu trebuie să dividă în mod artificial lucrările/produsele/serviciile în unități mai mici pentru a evita pragurile UE pentru publicitate în JOUE, pragurile naționale sau pentru a evita aplicarea unor proceduri competitive.

În ceea ce privește lucrările, contractele separate trebuie să fie regrupate în cazul în care există o relație funcțională și temporală între ele. În general, în cazul în care contractele au legătură cu același obiect, valorile acestora trebuie luate împreună. Dacă valorile cumulate depășesc pragurile, contractele trebuie să fie publicate în JOUE. Proiectele de cooperare cu parteneri multipli trebuie să ia în considerare cerințele privind achizițiile publice la nivel de proiect, și nu la nivelul fiecărui partener.

De exemplu, dacă o autoritate contractantă are nevoie să zugrăvească o clădire cu 10 încăperi, aceasta nu poate să dividă contractul în 10 sau mai puține contracte (de exemplu, 6) și să atribuie contractele fără licitație. Toate serviciile/produsele respective trebuie să fie „grupate” pentru a crea un întreg funcțional. Prin urmare, în acest exemplu, valoarea contractului trebuie să fie valoarea totală a celor 10 contracte. Valoarea totală determină dacă o ofertă trebuie sau nu să urmeze Directiva 2014/24/UE.

Exemple de divizare artificială sau secționare

1. Examinarea planului de achiziții publice pentru un proiect de clădire publică a dezvăluit o configurație de loturi multiple cu valori imediat sub pragul din directivă, fără o justificare tehnică clară. Toate aceste loturi au fost scoase la licitație la nivel local, fără a se lua în considerare valoarea totală a loturilor, care era cu mult peste prag.
2. Lucrările din cadrul unui proiect au fost divizate artificial într-un contract care urma să fie scos la licitație, a cărui valoare a fost cu 1 % sub pragul din directivă, și un contract de lucrări în regie proprie executat în mod direct de autoritatea contractantă.
3. O achiziție propusă a unei anumite cantități totale de vehicule este subdivizată artificial în mai multe contracte, cu intenția de a asigura faptul că valoarea fiecărui contract este mai mică decât pragurile prevăzute, evitându-se astfel în mod deliberat publicarea în JOUE a contractului pentru întregul set de produse.

Termenul - Când ar trebui definită valoarea contractului?

Normele de achiziții publice prevăd că valoarea trebuie să fie valabilă atunci când este emisă cererea de oferte sau când este lansată procedura fără publicare. Cu toate acestea, se recomandă ca achizitorii publici să estimeze valoarea contractului la începutul procesului, atunci când definesc obiectul contractului. În orice caz, atunci când se aplică Directiva 2014/24/UE, prețul estimat cu valoare juridică este cel publicat în anunțul de participare.

Metodă - Cum estimăm valoarea contractului?

Responsabilii cu achizițiile publice ar trebui să estimeze valoarea unei achiziții pe baza experienței anterioare, a contractelor similare anterioare și/sau pe baza unei cercetări sau consultări preliminare de piață.

Aceasta trebuie calculată fără TVA.

În cazul în care contractul este împărțit în loturi, valoarea achiziției reprezintă valoarea combinată a tuturor loturilor.

Costurile pe ciclu de viață pot fi luate în considerare în acest stadiu, din moment ce acestea reprezintă o metodă de evaluare a bugetului necesar (a se vedea secțiunea 2.3 Definierea criteriilor).

În cazul contractelor de achiziții de lucrări, trebuie să se țină seama nu numai de valoarea lucrărilor, ci și de valoarea totală estimată a produselor necesare pentru executarea lucrărilor și puse la dispoziția contractantului de către autoritatea contractantă.

1.4.5. Achiziții publice comune

Achizițiile comune implică combinarea procedurilor de achiziții publice a două sau mai multor autorități contractante. În termeni concreți, o singură procedură de achiziții publice este lansată în numele tuturor autorităților contractante participante pentru a achiziționa servicii, produse sau lucrări comune.

Aceasta se poate realiza fie între mai multe autorități contractante din același stat membru, fie între autorități contractante din diferite state membre prin intermediul achizițiilor publice transfrontaliere.

Achiziții publice comune ocazionale

Ocazional, două sau mai multe autorități contractante pot conveni să desfășoare o singură procedură de achiziții comune. În cazul în care o procedură de achiziții publice este desfășurată în comun în numele tuturor autorităților contractante în cauză, acestea trebuie să aibă **o responsabilitate comună** pentru îndeplinirea obligațiilor lor juridice.

Cu toate acestea, atunci când o procedură de achiziții publice comune este desfășurată de mai multe autorități contractante însă contractul nu este partajat în ansamblul său (și anume, doar unele sarcini ale contractului fac obiectul unei achiziții comune), autoritățile contractante au responsabilitate comună numai pentru părțile respective efectuate în comun.

Achiziții publice transfrontaliere

Autoritățile contractante din diferite state membre pot desfășura achiziții publice comune. Acestea pot implica instituții publice din diferite state membre sau pot utiliza organisme centrale de achiziții localizate într-un alt stat membru.

În cazul în care activitățile de achiziție centralizate sunt prestate de către un organism central de achiziție localizat într-un alt stat membru, activitățile trebuie să fie prestate în conformitate cu legislația națională a statului membru în care este localizat organismul central de achiziție.

Alocarea responsabilităților între autorități contractante din diverse state membre, inclusiv gestionarea procedurii, distribuirea lucrărilor, a produselor sau a serviciilor care urmează să fie achiziționate, încheierea contractelor și legislația națională aplicabilă trebuie să fie clar specificate în documentele achiziției.

1.5. Selecția procedurii

Decizia privind selectarea procedurii care urmează să fie utilizată este esențială și strategică, influențând întregul proces de achiziție. Decizia ar trebui să fie luată și justificată în etapa de planificare.

Directiva 2014/24/UE prevede cinci proceduri principale, precum și criteriile specifice pentru situații specifice, care sunt prezentate în cadrul acestei secțiuni. O procedură suplimentară numită „achiziție înainte de comercializare” poate fi utilizată atunci când se achiziționează servicii de C&D și nu intră sub incidența Directivei 2014/24/UE.

Atunci când aleg procedura care urmează să fie utilizată, autoritățile contractante trebuie să pună în balanță o serie de factori, inclusiv:

- » cerințele specifice și scopul fiecărei proceduri;
- » beneficiile unei concurențe în totalitate deschise;
- » avantajele restricționării concurenței;
- » sarcina administrativă pe care o implică fiecare procedură;
- » riscul probabil de plângeri și compensații legat adesea de riscurile de corupție și coluziune; și
- » stimulentele pentru soluții inovatoare sau personalizate pentru o nevoie specifică.

Matricea de decizii de mai jos vizează să ofere responsabililor cu achizițiile publice o prezentare de ansamblu a posibilităților oferite de diversele proceduri de achiziții publice, precum și a avantajelor și a dezavantajelor acestora.

Tabelul 5. Matrice de decizii în sprijinul alegerii procedurii de achiziții publice

Proceduri	Cerințe specifice pentru utilizarea procedurii	Etape	Numărul minimum de candidați	Nivelul concurenței	Volumul de muncă pentru autoritățile contractante	Riscul de reclamații, despăgubiri sau nereguli	Stimulent pentru ideile/produse inovatoare sau personalizate
Deschisă	Niciuna. Poate fi utilizată pentru toate achizițiile.	1. Selecție și evaluare	Nu există. Toți candidații interesați pot depune o ofertă.	RIDICAT Număr nelimitat de oferte.	RIDICAT Toate ofertele conform trebuie examinate de către autoritatea contractantă, iar acest lucru poate întârzia atribuirea. Consum intens de resurse pentru autoritatea contractantă și pentru candidați, care trebuie să pregătească o ofertă completă.	SCĂZUT Decizie luată cu accent direct pe atribuire. Riscuri de transparență limitată ca o procedură deschisă, transparentă, competitivă.	SCĂZUT
Restrânsă	Niciuna. Poate fi utilizată pentru toate achizițiile.	1. Precalificare 2. Selecție și evaluare	Toți candidații interesați pot depune o cerere de exprimare a interesului. Cel puțin 5 candidați pot depune o ofertă.	MEDIU Număr limitat de candidați care pot depune o ofertă. Posibilitatea de a restricționa participarea exclusiv la operatorii de pe piață cu un nivel ridicat de specializare.	MEDIU Număr limitat de oferte de evaluat și, prin urmare, un consum mai redus de resurse pentru comisia de evaluare/autoritatea contractantă. Procedurile în două etape ar putea dura mai mult timp pentru a respecta termenele prevăzute.	MEDIU Potențial mai mare de coluziune/corupție din cauza exercitării sporite a unei puteri discreționare de către autoritatea contractantă.	SCĂZUT

<p>Procedura competitivă cu negociere</p>	<p>Îndeplinirea unuia sau mai multor dintre următoarele criterii: O procedură deschisă sau restrânsă a atras doar oferte în neregulă sau inacceptabile. Nevoile autorității contractante nu pot fi satisfăcute fără adaptarea soluțiilor deja disponibile. Obiectul include conceperea de soluții de proiectare sau inovatoare. Specificațiile tehnice nu pot fi stabilite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă cu trimitere la standarde sau cerințe tehnice definite. Contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile datorită riscurilor specifice sau circumstanțelor legate de natura, complexitatea acestuia sau de aspectele juridice și financiare.</p>	<p>1. Precalificare 2. Negociere și evaluare</p>	<p>Toți candidații interesați pot solicita participarea ca răspuns la un anunț de participare. Cel puțin 3 candidați pot depune o ofertă.</p>	<p>MEDIU Număr limitat de candidați care pot depune o ofertă. Posibilitatea de a restricționa participarea exclusiv la operatorii de pe piață cu un nivel ridicat de specializare.</p>	<p>RIDICAT Sarcina de a face dovada circumstanțelor care permit utilizarea acestei proceduri îi revine autorității contractante. Autoritatea contractantă este extrem de implicată în negocierea/dialogul cu ofertanții. Număr limitat de oferte de evaluat și, prin urmare, un consum mai redus de resurse pentru comisia de evaluare/autoritatea contractantă. Procedurile în două sau trei etape ar putea dura mai mult timp, pentru a respecta termenele prevăzute.</p>	<p>MEDIU Potențial mai mare de coluziune/corupție din cauza exercitării sporite a unei puteri discreționare de către autoritatea contractantă. RIDICAT Potențial mai mare de coluziune/corupție din cauza exercitării sporite a unei puteri discreționare de către autoritatea contractantă. Cerințele de transparență reprezintă o provocare foarte mare pe parcursul dialogului.</p>	<p>MEDIU</p>
<p>Dialog competitiv</p>		<p>1. Precalificare 2. Dialog 3. Selecție și evaluare</p>					

Proceduri	Cerințe specifice pentru utilizarea procedurii	Etape	Numărul minimum de candidați	Nivelul concurenței	Volumul de muncă pentru autoritățile contractante	Riscul de reclamații, despăgubiri sau nereguli	Stimulent pentru ideile/produse inovatoare sau personalizate
Parteneriat pentru inovare	Autoritatea contractantă folosește această procedură atât pentru dezvoltarea, cât și pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări inovatoare care nu sunt încă disponibile pe piață.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Precalificare 2. Negociere 3. Livrare 	<p>Toți candidații interesați pot solicita participarea ca răspuns la un anunț de participare.</p> <p>Cel puțin 3 candidați pot depune o ofertă.</p>	<p>MEDIU</p> <p>Număr limitat de candidați care pot depune o ofertă.</p> <p>Posibilitatea de a restricționa participarea exclusiv la operatorii de pe piață cu un nivel ridicat de specializare.</p>	<p>RIDICAT</p> <p>Sarcina de a face dovada circumstanțelor care permit utilizarea acestei proceduri îi revine autorității contractante.</p> <p>Autoritatea contractantă este extrem de implicată în executarea contractului deoarece aceasta achiziționează și monitorizează atât cercetarea și dezvoltarea, cât și livrarea/utilizarea unui produs sau serviciu nou inexistent.</p> <p>Potențial, un număr limitat de oferte de evaluare, un consum mai redus de resurse pentru comisia de evaluare/autoritatea contractantă.</p> <p>Procedurile în trei etape ar putea dura mai mult timp pentru a respecta termenele prevăzute.</p>	<p>RIDICAT</p> <p>Potențial mai mare de coluziune/corupție din cauza exercitării sporite a unei puteri discreționare de către autoritatea contractantă.</p> <p>Cerințele de transparență reprezintă o provocare foarte mare pe parcursul negocierii și al executării contractului.</p> <p>Riscul excluderii altor investiții în C&D și al blocării concurenței pentru etapa de livrare/dezvoltare (normele privind ajutoarele de stat din 2014 în materie de C&D&I consideră că nu există riscul unui ajutor de stat doar atunci când procedura este limitată la achiziționarea unor produse sau servicii unice/specializate pentru care nu există alți furnizori potențiali pe piață).</p>	RIDICAT

Concurs de proiecte		Juriul trebuie să fie alcătuit exclusiv din persoane fizice independente față de participanții la concurs.	1. Selecție și evaluare	Toți candidații interesați pot solicita participarea ca răspuns la un anunț de participare. Posibilitatea de a restricționa numărul de participanți pe baza unor criterii de selecție clare și nediscriminatorii.	MEDIU Număr limitat de candidați care pot depune o ofertă.	RIDICAT Consum ridicat de resurse pentru autoritatea competentă/juriu și pentru candidații care trebuie să pregătească o ofertă completă.	SCĂZUT Deciziile sunt legate de o procedură cu o singură etapă. Decizie provenită de la un juriu independent care include adesea părți interesate externe	RIDICAT
----------------------------	--	--	-------------------------	--	---	--	---	---------

Proceduri	Cerințe specifice pentru utilizarea procedurii	Etape	Numărul minimum de candidați	Nivelul concurenței	Volumul de muncă pentru autoritățile contractante	Riscul de reclamații, despăgubiri sau nereguli	Stimulent pentru ideile/produse inovatoare sau personalizate
Procedură negociată fără publicitate prealabilă	<p>Această procedură reprezintă o derogare de la normele generale și poate fi utilizată doar într-una sau mai multe dintre următoarele situații excepționale:</p> <p>Pentru lucrări, produse sau servicii:</p> <p>O procedură deschisă sau restrânsă nu a atras nicio ofertă sau nicio ofertă adecvată;</p> <p>Cazuri de urgență extremă justificate de circumstanțe neprevăzute;</p> <p>Contractul poate fi executat doar de un anumit operator economic în cazul unei opere de artă sau al unei performanțe artistice unice, în cazul absenței concurenței din motive tehnice sau în cazul protecției drepturilor de exclusivitate.</p> <p>Pentru lucrări sau servicii:</p> <p>Lucrări sau servicii noi care repetă lucrări sau servicii similare, cu condiția să fie în conformitate cu un proiect de bază pentru care a fost atribuit contractul original.</p> <p>Pentru produse sau servicii:</p> <p>Din motive de natură tehnică sau artistică sau datorită existenței unor drepturi speciale sau exclusive, există numai un singur furnizor sau prestator de servicii posibil.</p> <p>Achiziționarea de produse sau servicii în termeni extrem de avantajoși;</p>	<p>1. Selecție și evaluare</p>	<p>Posibilitatea de a restricționa numărul participanților până la 1.</p>	<p>SCĂZUT</p> <p>Autoritatea competentă alege operatorii economici pentru negociere.</p>	<p>SCĂZUT</p> <p>Volum de muncă redus pentru autoritatea competentă datorită numărului mic de oferte care trebuie evaluate.</p> <p>Sunt necesare aptitudini de negociere pentru a efectua procedura în mod corespunzător.</p>	<p>RIDICAT</p> <p>Utilizarea procedurii trebuie să fie excepțională și ușor de contestat de către operatorii economici prejudiciați.</p> <p>Potențial mai mare de coluziune/corupție din cauza exercitării sporite a unei puteri discreționare de către autoritatea contractantă.</p>	<p>SCĂZUT</p>

<p>Achiziția înainte de comerciale</p> <p>Notă: Această procedură nu intră sub incidența Directivei 2014/24/UE.</p>	<p>Numai pentru produse:</p> <p>produse cotate și achiziționate la o bursă de mărfuri.</p> <p>Produse fabricate numai în scopul cercetării, studiului, experimentării sau dezvoltării;</p> <p>Livrări suplimentare pentru înlocuirea parțială sau extinderea produselor/ instalațiilor existente pentru a evita incompatibilitatea sau dificultățile tehnice.</p> <p>Numai pentru servicii:</p> <p>Contract care urmează să fie atribuit câștigătorului unui concurs de proiecte.</p> <p>Autoritatea competentă achiziționează servicii de C&D pentru a cerceta și/sau a dezvolta și testa produse, servicii sau lucrări inovatoare care nu sunt deja disponibile pe piață.</p>	<p>1. Selecție și evaluare</p>	<p>Toți candidații interesați pot depune o ofertă.</p> <p>Achiziția înainte de comercializare atrbuie contracte mai multor contractanți în paralel și este înscrisă în buget pentru a fi finalizată cu minim 2 contractanți până în ultima etapă de C&D.</p>	<p>RIDICAT</p> <p>Număr nelimitat de ofertanți care pot depune o ofertă.</p>	<p>MEDIU</p> <p>Sarcina de a face dovada circumstanțelor care permit utilizarea acestei proceduri îi revine auto-rității contractante. Cu toate acestea, sarcina este mai ușoară decât în cazul parteneriate-lor pentru inovare (nu există riscul excluderii investițiilor în C&D sau al blocării concurenței pentru livrarea finală a soluțiilor).</p>	<p>SCĂZUT</p> <p>Decizie luată cu accent direct pe atribuire.</p> <p>Riscuri de transparență limitată ca o procedură deschisă, transparentă, competitivă.</p>	<p>RIDICAT</p>
---	---	--------------------------------	--	--	---	---	----------------

1.5.1. Procedura deschisă

Procedura deschisă și cea restrânsă reprezintă metodele utilizate în mod obișnuit pentru achizițiile publice de lucrări, servicii sau produse de natură curentă.

Procedura deschisă este utilizată în special în cazul în care concurența se limitează la câțiva candidați și și caietul de sarcini ar putea fi complicat și ar fi nevoie de expertiză tehnică.

Toți operatorii economici interesați de contract pot depune oferte. **Toate ofertele trebuie luate în considerare**, fără niciun proces de selecție prealabil. Selecția și evaluarea se efectuează după depunerea ofertelor.

Din moment ce licitația este deschisă tuturor candidaților interesați, inclusiv celor din alte țări, procedura deschisă promovează concurența, determinând un raport calitate-preț mai bun pentru autoritățile contractante. Procentul de proceduri deschise este considerat de fapt un indicator esențial al nivelului de concurență al unui sistem de achiziții publice.

Deși procedurile deschise sunt preferate pentru gradul de concurență pe care îl promovează, acestea nu sunt adecvate tuturor tipurilor de contracte și pot cauza o sarcină administrativă mai mare. Contractele complexe sau deosebit de specializate pot fi atribuite mai bine prin intermediul unui proces mai selectiv²⁰.

1.5.2. Procedura restrânsă

Procedura restrânsă reprezintă un proces cu două etape **în cadrul căruia doar ofertanții preselecți pot depune oferte**.

Procedura restrânsă este utilizată în general în cazul în care există un grad mare de concurență pe piață (mai mulți ofertanți potențiali), astfel cum este cazul pe piața serviciilor de curățenie, a echipamentelor informatice sau a mobilei, iar autoritatea contractantă dorește să elaboreze o listă de preselecție.

Precalificarea

Ca un prim pas, cerințele autorității contractante sunt prevăzute într-un anunț de participare (publicat în JOUE dacă valoarea depășește pragurile relevante), care invită potențialii ofertanți să își exprime interesul. Anunțul de participare poate indica informațiile relevante care trebuie transmise prin intermediul unui document european de achiziție unic detaliat (a se vedea secțiunea 2.1.1 Stabilirea DEAU).

Documentele achiziției trebuie să fie puse la dispoziție odată cu publicarea anunțului de participare sau la momentul confirmării interesului, dacă se utilizează un anunț de intenție ca mijloc de invitare la procedura de ofertare.

Selecție și evaluare

Al doilea pas presupune emiterea invitației de participare la licitație către cel puțin cinci ofertanți preselecți care prezintă nivelul solicitat de expertiză și capacitate profesională, tehnică și financiară.

1.5.3. Procedura competitivă cu negociere

Procedura competitivă cu negociere, asemenea dialogului competitiv, este un proces care poate fi utilizat în circumstanțe excepționale. Aceasta **implică întocmirea unei liste preferențiale cu cel puțin trei candidați care sunt invitați să depună o ofertă inițială și apoi să negocieze**.

În toate cazurile, autoritatea contractantă trebuie să își justifice corespunzător utilizarea procedurii competitive cu negociere, din moment ce aceasta este permisă doar într-un număr limitat de circumstanțe:

- » ca răspuns la o procedură deschisă sau restrânsă anterioară, s-au primit doar oferte în neregulă sau inacceptabile;
- » nevoile autorității contractante nu pot fi îndeplinite fără adaptarea soluțiilor deja disponibile;
- » contractul include elaborarea de soluții de proiectare sau inovatoare;

²⁰ Comisia Europeană, DG REGIO, Bilanț al capacității administrative, al sistemelor și al practicilor din întreaga UE pentru a asigura conformitatea și calitatea achizițiilor publice care implică Fondurile structurale și de investiții europene (ESI), ianuarie 2016. Disponibil la: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/.

- » specificațiile tehnice nu pot fi stabilite cu suficientă precizie cu trimitere la standarde sau referințe tehnice definite;
- » Contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor riscuri sau circumstanțe legate de natura, complexitatea sa sau de aspecte juridice și financiare.

Precalificare

În cadrul unei proceduri competitive cu negocieri, autoritatea contractantă publică un anunț de participare, iar toți operatorii economici interesați pot solicita să participe la procedură. Pentru a realiza acest lucru, aceștia trebuie să demonstreze că sunt calificați să execute contractul.

Negociere și evaluare

Autoritatea contractantă poate ulterior să selecteze cel puțin trei candidați și să îi invite să depună o ofertă inițială ca bază pentru o negociere ulterioară.

În continuare se organizează o fază de negociere pe baza ofertelor inițiale, în timp ce evaluarea ia în considerare versiunea finală a ofertelor pe baza criteriilor ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic.



Exemple de procedură competitivă cu negocieri

1. Contract de achiziții publice de produse în sectorul sănătății

O autoritate contractantă în sectorul sănătății inițiază o procedură restrânsă de achiziții publice pentru un contract de furnizare a unui aparat cu raze X. Sunt depuse și evaluate patru oferte, însă toate cele patru oferte includ variații minore ale specificațiilor tehnice, niciuna dintre acestea nefiind permisă. Autoritatea contractantă decide să inițieze o procedură competitivă cu negocieri, invitându-i pe cei patru operatori economici care au depus ofertele inițiale să participe la negocieri. Autoritatea contractantă negociază cu toți ofertanții utilizând ofertele pe care aceștia le-au depus inițial. Scopul negocierilor este de a adapta ofertele depuse la cerințele pe care autoritatea contractantă le-a prevăzut în anunțul de participare, specificații și documentele suplimentare, pentru a obține oferte conforme și acceptabile.

2. Contract de achiziții publice de lucrări pentru o autoritate locală

O municipalitate dorește să atribuie un contract pentru construcția unei clădiri noi de birouri în centrul orașului, unde este cunoscut faptul că există posibilitatea descoperirii de vestigii arheologice, care vor trebui protejate pe durata procesului de construcție. Autoritatea locală nu știe în ce măsură operatorii economici sunt dispuși să își asume riscuri în raport cu impactul protejării vestigiilor arheologice asupra costurilor și duratei construcției. Acest aspect va necesita negocierea cu operatorii economici.

Surse: OCDE/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr. 10, Procedurile de achiziții publice, septembrie 2016.
Disponibilă la: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-10-200117.pdf>.

1.5.4. Dialogul competitiv

Este posibil ca autoritățile contractante care desfășoară proiecte complexe să nu poată defini modul de a răspunde nevoilor acestora sau să nu poată evalua ceea ce are piața de oferit în termeni de soluții tehnice, financiare sau juridice. Acest lucru se poate întâmpla în legătură cu infrastructura de transport integrată majoră, rețele de calculatoare de mari dimensiuni sau proiecte care implică finanțare complexă și structurată (de exemplu, parteneriat public-privat), pentru care cadrul financiar și juridic nu poate fi stabilit în avans.

Procedura dialogului competitiv vizează să ofere o anumită flexibilitate pentru achizițiile deosebit de complexe. La fel ca în cazul procedurii competitive cu negociere, autoritatea contractantă **poate să folosească dialogul competitiv doar într-un număr limitat de circumstanțe și trebuie să-și justifice întotdeauna decizia.** (a se vedea secțiunea 1.5.3 Procedura competitivă cu negociere).

Precalificare

Mai întâi, cel puțin trei operatori economici sunt preselecți pe baza capacității lor de a executa contractul (la fel ca în cazul procedurii competitive cu negociere).

Dialogul

Autoritatea contractantă lansează apoi invitația de a participa doar către operatorii economici preselecți și inițiază o etapă de dialog competitiv cu aceștia.

Pe durata etapei de dialog competitiv, **toate aspectele proiectului pot fi discutate cu operatorii economici.** Se asigură astfel transparența în rândul acestora.

Selecție și evaluare

Odată ce autoritatea contractantă este încrezătoare că va primi propuneri satisfăcătoare, aceasta invită operatorii economici să depună oferte care vor fi evaluate pe baza criteriului ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic.



Dialogul competitiv este foarte solicitant pentru autoritățile contractante

Autoritățile contractante ar trebui să aibă în vedere faptul că **dialogul competitiv necesită atât utilizarea intensă a personalului intern, cât și un nivel ridicat de expertiză** deoarece privește un obiect complex și este de durată.

Un nivel ridicat de expertiză tehnică privind obiectul în cauză este necesar la nivel intern pentru ca autoritatea contractantă să poată desfășura procedura cu cele mai bune șanse de reușită și pentru a fi capabilă să poarte dialogul cu candidații selecți.

1.5.5. Parteneriatul pentru inovare

Un parteneriat pentru inovare este pus în aplicare prin intermediul unui proces de achiziții publice în trei etape (precalificare, negociere, livrare). Autoritatea contractantă achiziționează atât servicii C&D **pentru a dezvolta o soluție inovatoare, cât și produsele, serviciile sau lucrările inovatoare care rezultă din aceasta.**

Logica care stă la baza unui parteneriat pentru inovare este că ofertele pentru C&D și pentru livrarea soluțiilor rezultate sunt depuse la începutul procedurii de achiziții publice competitive și că, de fapt, soluțiile sunt dezvoltate ulterior în timpul executării contractului.

Aceasta reprezintă o diferență majoră față de procedura dialogului competitiv în care dialogul continuă până când autoritatea contractantă identifică soluția care răspunde cel mai bine nevoilor sale.

Precalificarea

La fel ca în cazul procedurii competitive cu negocieri și al dialogului competitiv, toți furnizorii interesați de contract pot solicita să participe ca răspuns la un anunț de participare. Autoritatea contractantă selectează minim trei candidați pentru capacitatea acestora legată de C&D și aplicarea de soluții inovatoare.

Partenerul care prezintă cea mai bună capacitate de C&D și care poate asigura cel mai bine punerea în aplicare la dimensiune reală a soluțiilor inovatoare este cel care trebuie selectat. Criteriile de selecție pot include performanța anterioară a partenerului, referințele, alcătuirea echipei, facilitățile și sistemele de asigurare a calității. Ar putea fi dificil pentru întreprinderile nou-înființate și pentru IMM-uri să câștige contracte în procedurile privind parteneriate pentru inovare, întrucât candidații trebuie să demonstreze de la începutul procedurii că au capacitatea nu doar de a efectua C&D, ci și de a livra rezultate.

Prin urmare, candidații selectați vor fi invitați să depună **o ofertă inițială sub forma unei propuneri de proiect de cercetare și inovare**. Obiectul, cerințele minime și criteriile de atribuire pentru aceasta trebuie prevăzute în documentele achiziției.

Negocierea și executarea contractului

Odată ce ofertele au fost depuse, autoritatea contractantă negociază cu candidații ofertele inițiale și cele ulterioare, cu excepția cazului în care aceasta decide să atribuiască contractul pe baza uneia dintre ofertele inițiale.

Toate aspectele pot fi negociate, cu excepția obiectului, a criteriilor de atribuire și a cerințelor minime prevăzute în documentele achiziției. Cu toate acestea, distribuția drepturilor și a obligațiilor (inclusiv drepturile de proprietate intelectuală) trebuie specificată în avans în documentația de licitație. În plus, autoritatea contractantă nu poate să facă modificări substanțiale ale obiectului (cerințele minime privind soluția) chiar dacă etapa C&D arată că acesta nu a fost formulat în mod optim la începutul procedurii. Autoritatea contractantă poate derula negocieri în mai multe etape succesive pentru a limita numărul de oferte care necesită negociere, astfel eliminând eventual unii ofertanți din proces.

Ulterior atribuirii contractului către unul dintre ofertanți, autoritatea contractantă convine termenii contractului de inovare și inițiază procesul de inovare. În afara activităților de cercetare și dezvoltare, acesta include finalizarea lucrărilor, realizarea și livrarea de produse sau servicii.

Autoritatea contractantă trebuie să plătească partenerii participanți în tranșe adecvate. Autoritățile contractante trebuie să se asigure în cea mai mare măsură posibilă că gradul de inovare al soluției planificate și ordinea activităților de cercetare și inovare necesare pentru a dezvolta o soluție inovatoare sunt luate în considerare în structura și durata parteneriatului și în valoarea diverselor etape. Valoarea estimată a achiziției planificate de produse, servicii sau lucrări trebuie să fie proporțională cu investițiile necesare pentru produsele, serviciile sau lucrările respective.

Livrarea

Întrucât parteneriatul pentru inovare este un contract atât pentru dezvoltarea, cât și pentru livrarea de soluții inovatoare, autoritatea contractantă poate rezilia contractul înainte de începerea livrării soluțiilor doar dacă țintele pe care autoritatea contractantă le-a prevăzut la începutul procedurii pentru lucrările, serviciile sau produsele inovatoare nou-create nu au fost atinse pe parcursul C&D. Sarcina de a face dovada că soluțiile nou-create nu îndeplinesc obiectivele inițiale și cerințele minime revine autorității contractante. Procedura nu îi dă autorității contractante dreptul de a opri procesul din alte motive dacă obiectivele și cerințele minime sunt îndeplinite (de exemplu, nici măcar dacă între timp au apărut soluții mai bune pe piață).

1.5.6. Concursul de proiecte

Un concurs de proiecte reprezintă o procedură competitivă care le permite autorităților contractante **să achiziționeze un plan sau un proiect în special în domeniul planificării spațiale, al arhitecturii, al ingineriei civile sau al procesării datelor.**

Planul sau proiectul este ales de un juriu, iar câștigătorul în consecință este invitat ulterior să negocieze înainte de semnarea contractului. Procedura negociată fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare poate fi utilizată în acest scop (a se vedea secțiunea 1.5.7 Procedura negociată fără publicare prealabilă).

Pe lângă contractul de proiectare, rezultatul procedurii ar putea, de asemenea, să includă acordarea de premii.

Nu există cerințe detaliate legate de numărul de etape care trebuie utilizate sau procesul care trebuie urmat.

1.5.7. Procedura negociată fără publicare prealabilă

Atunci când se folosește procedura negociată fără publicare prealabilă, autoritățile contractante negociază, fără publicitate, termenii contractului direct cu unul sau mai mulți operatori economici.

Aceasta este o derogare semnificativă de la principiile de bază ale deschiderii, transparenței și concurenței și reprezintă **o procedură absolut excepțională**. Sarcina de a face dovada circumstanțelor care permit utilizarea procedurii negociate revine autorității contractante.

Procedura negociată fără publicare prealabilă poate fi utilizată doar în circumstanțe excepționale care trebuie justificate corespunzător. Aceste posibilități sunt clar definite la articolul 32 din Directiva 2014/24/UE și sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Tabelul 6. Prezentare generală a situațiilor în care poate fi utilizată procedura negociată fără publicare prealabilă

Lucrări	Servicii	Produse
<p>O procedură deschisă sau restrânsă nu a atras nicio ofertă sau nicio ofertă corespunzătoare, cu condiția ca toți cei care au depus oferte să fie incluși în negocieri și ca specificațiile cerinței să nu fie modificate în mod substanțial. Ofertele necorespunzătoare înseamnă că ofertele sunt inutilizabile, irelevante pentru contract, fiind vădit incapabile să îndeplinească nevoile și cerințele autorității contractante, astfel cum au fost menționate în documentele achiziției.</p> <p>Cazuri de urgență extremă justificată de circumstanțe neprevăzute. Există situații pe care o autoritate contractantă nu ar fi putut să le prevadă de la începutul procedurii de achiziție și care nu pot fi atribuite acțiunilor acesteia (de exemplu, dezastre naturale, inundații, atacuri asupra securității). Acest lucru se aplică, de asemenea, lucrărilor/serviciilor/produselor suplimentare care necesită acțiuni imediate și care survin chiar dacă autoritatea contractantă a pregătit proiectul și/sau specificațiile tehnice în mod diligent.</p> <p>Contractul poate fi efectuat numai de un anumit operator economic pentru unul dintre următoarele motive: crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau a unei performanțe artistice unice, absența concurenței din motive tehnice (cu condiția ca cerințele tehnice să nu fie restrânse în mod artificial), protecția drepturilor exclusive, inclusiv drepturile de proprietate intelectuală.</p>		

Lucrări	Servicii	Produse
<p>Lucrări sau servicii noi în cazul repetării unor lucrări sau servicii similare, cu condiția ca acestea să fie în conformitate cu un proiect de bază pentru care a fost atribuit contractul inițial. Proiectul de bază trebuie să indice amploarea eventualelor lucrări sau servicii suplimentare și posibila utilizare a acestei proceduri pentru atribuire.</p>		<p>Produse cotate și achiziționate la o bursă de mărfuri.</p> <p>Achiziția de produse în condiții avantajoase, de la un furnizor care își încetează definitiv activitățile comerciale, administratorul sau lichidatorul în cadrul unei proceduri de faliment, printr-o înțelegere cu creditorii sau printr-o procedură similară.</p> <p>Produsele sunt realizate exclusiv în scopul cercetării, experimentării, studiului sau dezvoltării.</p>
	<p>Contractul este urmarea unui concurs de proiecte și urmează să fie atribuit, conform regulilor concursului de proiecte, câștigătorului sau unuia dintre câștigătorii concursului de proiecte.</p>	<p>Livrări suplimentare fie pentru înlocuirea parțială, fie pentru extinderea unor produse/ instalații existente doar dacă schimbarea furnizorului ar obliga autoritatea contractantă să achiziționeze produse care au caracteristici tehnice incompatibile sau care determină dificultăți tehnice disproporționate în ceea ce privește utilizarea și întreținerea.</p>

Sursă: Articolul 32 din Directiva 2014/24/UE.

Înainte de a decide să utilizeze această procedură, autoritățile contractante trebuie să se asigure că există într-adevăr circumstanțele exacte care justifică negocierea. Dacă există îndoieli, se recomandă obținerea de consiliere juridică cu o înregistrare în scris în acest scop.



Cazuri care nu justifică utilizarea procedurii negociate fără publicare prealabilă

O autoritate contractantă atribuie un contract de achiziții publice prin intermediul unei proceduri negociate, dar nu poate dovedi că această procedură a fost justificată (poate fi utilizată doar în mod excepțional, în circumstanțe foarte specifice).

Înainte de a utiliza această procedură, se verifică atent lista cu cerințele-cheie și se obține consultanță de la autoritățile naționale în materie de achiziții în caz de îndoieli.

1.5.8. Achiziția înainte de comercializare

Achiziția înainte de comercializare²¹ utilizează **procedura deschisă de achiziții publice pentru a achiziționa servicii de C&D** într-un mod care utilizează dezvoltarea competitivă în etape, partajând drepturile de proprietate intelectuală, precum și riscurile și beneficiile aferente între autoritatea contractantă și ofertanții participanți.

Derogarea de la normele de achiziții publice pentru achiziția de servicii C&D

Ar trebui evidențiat **faptul că achiziția înainte de comercializare nu este reglementată de directivele UE privind achizițiile publice sau de normele acordului OMC privind achizițiile publice**. Cu toate acestea, Directiva 2014/24/UE face referire la aceasta și pune în practică o derogare pentru serviciile C&D.

Contractele de achiziții publice de servicii C&D sunt utilizate în cazurile în care soluțiile existente pe piață nu sunt capabile să ofere o soluție convenabilă nevoilor unei autorități contractante.

²¹ European Commission, COM(2007) 799 final, Pre-commercial Procurement: Driving innovation to ensure sustainable high quality public services in Europe. Available at: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2007:0799:FIN:EN:PDF>

Utilizând această derogare, o autoritate contractantă poate achiziționa servicii R&D în afara normelor UE și OMC, cu condiția să se conformeze principiilor Tratatului UE și să selecteze operatorii economici într-un mod transparent și nediscriminatoriu.

Partajarea proprietății intelectuale și a beneficiilor

În cazul achiziției înainte de comercializare, autoritatea contractantă nu își rezervă proprietatea intelectuală și beneficiile exclusiv pentru propria utilizare, ci le partajează cu operatorii economici în condițiile pieței, asigurând astfel că nu există niciun ajutor de stat.

Împărțirea beneficiilor înseamnă că autoritatea contractantă cedează drepturile de proprietate asupra proprietății intelectuale operatorilor economici participanți, păstrând în același timp drepturile fără licență de a utiliza rezultatele C&D și dreptul (de a solicita operatorilor economici) să acorde licențe unor părți terțe.

Interesul autorității contractante vizează în principal dreptul de a utiliza soluția și posibil de a o autoriza în cadrul oricărei achiziții publice ulterioare. În plus, autoritatea contractată încurajează concurența între mai mulți operatori economici prin alegerea lor progresivă pe baza performanței obținute de aceștia pentru etape predefinite și a ofertelor acestora pentru etapa următoare. În cele din urmă, autoritatea contractantă ar trebui să aibă posibilitatea de a înceta proiectul în orice moment în cazul în care rezultatul nu îndeplinește obiectivele preconizate.

Principalul avantaj pentru operatorii economici constă în faptul că au posibilitatea să ofere o soluție pentru o nevoie în materie de serviciu public care nu este abordată în mod satisfăcător pe piața curentă. De asemenea, aceștia pot testa această soluție și pot colecta feedback-ul utilizatorilor pe durata etapei de C&D. În cazul în care are succes, aceste procese le permite să testeze soluțiile și să le vândă altor achizitori publici sau pe alte piețe.

În plus, achiziția înainte de comercializare poate fi deosebit de interesantă pentru IMM-uri deoarece ofertele trebuie doar să îndeplinească cerințele de

calificare profesională și de capacitate financiară pentru cercetare și dezvoltare, nu pentru dezvoltarea unor volume comerciale de soluții.

Atribuirea contractelor

Un contract de achiziție înainte de comercializare trebuie să aibă o durată limitată și poate include dezvoltarea unor prototipuri sau volume limitate de produse sau servicii noi sub forma unei serii de teste.

Cu toate acestea, achiziția de produse sau servicii nou create nu trebuie să facă parte din domeniul de aplicare al aceluiași contract. Achiziția înainte de comercializare diferențiază contractul de C&D de eventualele contracte ulterioare pentru achiziția de volume comerciale ale soluției inovatoare create.

1.5.9. Regim simplificat pentru achizițiile publice de servicii sociale și de sănătate

Pentru unele categorii de **contracte de servicii în sectorul sănătății și cel social**, autoritățile contractante pot utiliza un regim „simplificat”.

Aceste servicii, adesea denumite „servicii către persoane”, sunt furnizate într-un context specific care poate varia de la un stat membru la altul. În plus, acestea au, de regulă, prin natura lor, o dimensiune transfrontalieră foarte limitată.

Pragul de 750 000 EUR se aplică acestei abordări simplificate. Acesta este mult mai ridicat decât pragul care se aplică serviciilor în temeiul regimului integral.

Această abordare simplificată poate fi folosită atunci când se achiziționează servicii de sănătate, sociale și altele care intră sub incidența codurilor vocabularului comun de achiziții publice enumerate în anexa XIV la Directiva 2014/24/UE.

Lista respectivelor servicii include:

- » servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe;
- » servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale;

European Commission, Commission staff working document — Example of a possible approach for procuring R&D services applying risk-benefit sharing at market conditions, i.e. pre-commercial procurement, 2007.
Available at: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1511547965552&uri=CELEX:520075C1668>.

- » servicii obligatorii de asigurări sociale;
- » servicii de investigații și de securitate;
- » servicii hoteliere și de restaurante;
- » servicii internaționale;
- » servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse integral din cadrul directivelor;
- » servicii poștale.



Practicile din Directiva 2004/18/CE pot conduce la erori

Precedenta Directivă 2004/18/CE privind achizițiile publice (directiva clasică) stabilea o diferență între servicii (anexa II A) și servicii prioritare (anexa II B).

Directiva 2014/24 elimină distincția respectivă și introduce o procedură „simplificată” de achiziții publice care se aplică achiziției de servicii de sănătate, sociale și altele care intră sub incidența codurilor vocabularului comun de achiziții publice din anexa XIV.

Autoritățile contractante ar trebui să consulte anexa XIV cu atenție pentru a stabili dacă o cerință privind un serviciu clasificat anterior ca fiind parte din „partea B” intră sau nu în domeniul de aplicare al regimului „simplificat”.

Deși lista de servicii din anexa XIV este similară listei din anexa II B în temeiul directivei din 2004, **listele nu sunt identice**. Unele contracte de servicii care erau anterior incluse în „partea B”, dar care nu sunt enumerate în anexa XIV fac obiectul normelor standard de achiziții publice integrale.

Directiva 2014/24/UE include foarte puține dispoziții cu privire la achiziția de servicii în regim simplificat. Astfel, statele membre trebuie să pună în practică norme naționale care respectă principiile transparenței și egalității de tratament al operatorilor economici, luând în considerare natura specifică a serviciilor.

Cu toate acestea, în temeiul regimului simplificat, autoritățile contractante sunt obligate să facă publicitate oportunității de contract în JOUE, utilizând un anunț de participare sau un anunț de intenție, precum și să publice un anunț de atribuire a contractului în JOUE.

1.5.10. Acorduri-cadru

Acordurile-cadru nu reprezintă o procedură specifică sau un tip de contract, ci mai degrabă **un instrument care este recomandat pentru nevoile stabilite și repetitive** atunci când autoritatea contractantă nu cunoaște dinainte valoarea contractului sau momentul când va apărea nevoia. Acor-

durile-cadru reprezintă unul dintre instrumentele și tehnicile pentru achizițiile publice agregate definite în legislația UE.

Acordurile-cadru pot fi aplicate lucrărilor, produselor sau serviciilor și sunt încheiate în cadrul unei autorități contractante (sau între mai multe autorități contractante) cu unul sau mai mulți operatori economici.

Autoritatea contractantă face publicitate acordului-cadru în JOUE și utilizează una dintre procedurile standard de achiziții publice prevăzute în directivă pentru a selecta și a evalua ofertele. Odată ce a primit și a evaluat ofertele, autoritatea contractantă atribuie acordul-cadru unuia sau mai multor operatori economici.

Ofertanții câștigători (selectați în mod obișnuit utilizând o procedură deschisă sau restrânsă) beneficiază în exclusivitate de acordul-cadru. Acordul reglementează modul în care vor fi atribuite contracte către membrii contractului-cadru și termenii care se aplică atribuirii respective pentru o anumită perioadă de timp.

Motivul care stă la baza utilizării acordului-cadru pentru achiziții este că acesta contribuie la realizarea de economii în ceea ce privește atât costurile achiziției datorită economiilor de scară, cât și timpul consacrat procesului de achiziție.

Acordurile-cadru sunt utilizate frecvent de către organismele centrale de achiziție, care acționează în nume propriu sau în numele unor autorități contractante. Acordurile-cadru pot fi combinate, de asemenea, cu ușurință cu achiziția comună, ca în exemplele de mai jos.



Exemple de acorduri-cadru

Cea mai adecvată utilizare a unui acord-cadru este în cazul în care o autoritate contractantă are o solicitare repetată de lucrări, servicii sau produse, însă cantitățile exacte care vor fi solicitate sunt necunoscute, ca în următoarele cazuri:

1. „Un organism central de achiziție, care acționează în numele a 10 organisme din domeniul sănătății, încheie un acord-cadru cu patru furnizori pentru furnizarea de vehicule de urgență.”
2. „Patru autorități locale învecinate încheie un acord-cadru cu un singur operator economic pentru întreținerea șoselelor.”
3. „Un singur departament guvernamental încheie un acord-cadru pentru articole de papetărie cu trei furnizori.”

Sursă: OCDE/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr. 19, Acordurile-cadru, septembrie 2016.

Disponibilă la: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-19-200117.pdf>.



Informații suplimentare privind acordurile-cadru

Link către explicații și orientări cuprinzătoare privind acordurile-cadru:

Comisia Europeană, DG GROW, Notă explicativă privind acordurile-cadru. Disponibilă la: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_ro

1.6. Planificarea procedurii

În această etapă, se recomandă să se elaboreze un plan cuprinzător pentru întreaga procedură de achiziții publice în vederea organizării executării și ges-

tionării viitoare a contractului. Acest lucru poate fi realizat pe baza tuturor elementelor-cheie care au fost definite deja: nevoia care trebuie satisfăcută, echipa și părțile interesate, obiectul, durata și valoarea contractului, precum și procedura.



Planificarea poate fi rapidă și economisește timp pe viitor

Planificarea este crucială și nu trebuie să implice procese împovărătoare și îndelungate.

Este vorba pur și simplu despre a **defini ceea ce trebuie făcut, când și cu ce resurse**. Dacă autoritatea contractantă înțelege greșit această parte a procesului, este foarte probabil să urmeze erori și probleme.

Pentru procedurile de achiziții comune, echipa de bază poate face acest lucru în doar câteva ore de lucru, utilizând un instrument simplu de planificare, precum cel prezentat în secțiunea 1.6.2 Instrument de planificare simplu.

Autoritatea contractantă ar trebui să elaboreze un calendar cuprinzător, instrumente sau norme standard (de exemplu, pentru comunicarea cu ofertanții) și să conceapă un sistem de înregistrare a deciziilor-cheie (de exemplu, înregistrarea informațiilor cunoscute la momentul respectiv, opțiunile disponibile și justificarea opțiunii preferate). Planul ar trebui să includă etape realiste și regulate pentru a permite monitorizarea progresului în timpul executării contractelor complexe, dar și a contractelor mai simple.

Se recomandă, de asemenea, ca autoritatea contractantă să dispună de norme privind gestionarea contractului, implicarea părților interesate, monitorizarea și controlul procedurilor de achiziție (a se vedea capitolul 5 Executarea contractului).

1.6.1. Planificarea contractelor complexe

Pentru contractele complexe, se poate stabili o diagramă Gantt pentru a lua în considerare toate sarcinile necesare, a distribui responsabilitățile și a identifica în mod clar relațiile cauzale între etapele procesului.

Pentru a putea începe programarea într-o diagramă Gantt, aveți nevoie de următoarele intrări:

- » succesiunea sarcinilor care urmează să fie efectuate;
- » estimările privind durata sarcinii;
- » cerințele legate de resursele umane;
- » constrângerile legate de timp și principalele etape;
- » rezultatele obținute sau echivalentul;
- » dependențele între sarcini.

O diagramă Gantt se axează pe succesiunea sarcinilor necesare pentru a finaliza un anumit proiect. Fiecare sarcină este reprezentată ca o bară orizontală. Axa orizontală este scara perioadei în care va fi pus în aplicare proiectul. Prin urmare, lungimea

fiecărei bare de sarcini corespunde duratei sarcinii sau timpului necesar pentru finalizarea sa. Săgețile care conectează sarcinile reprezintă relația causală între unele dintre sarcini (a se vedea exemplul de mai jos)²².

Figura 3. Exemplu de diagramă Gantt pentru o procedură de achiziții publice, generată de Microsoft Project

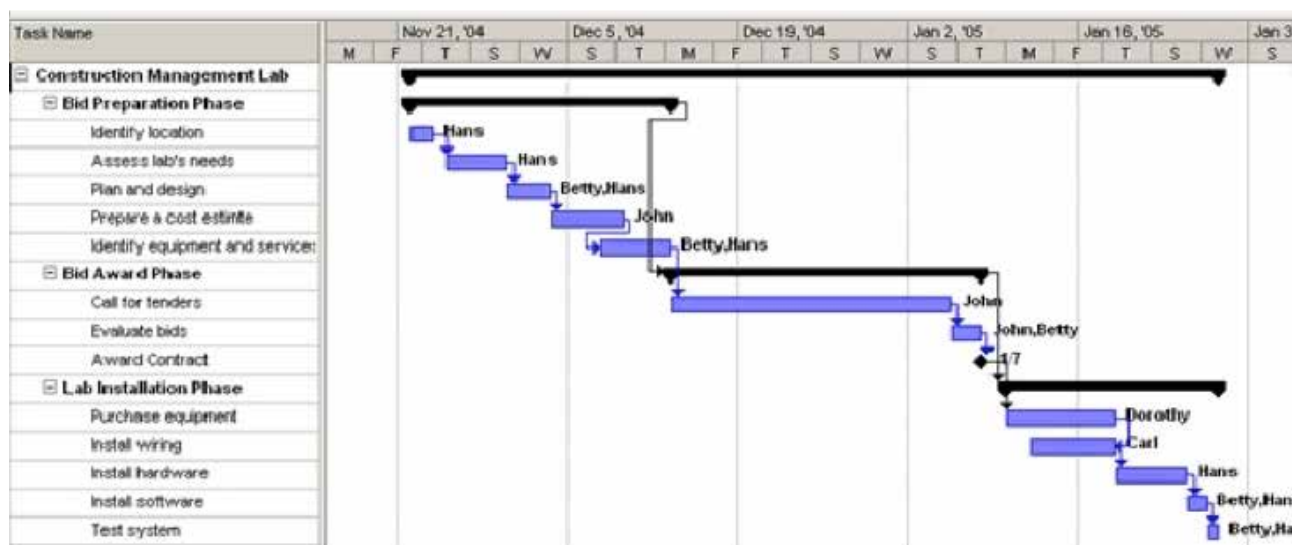


Diagrama Gantt reprezintă un instrument excelent pentru a evalua rapid stadiul unui proiect. Prin urmare, aceasta este adecvată pentru obținerea de rapoarte privind stadiul proiectului și pentru a comunica informații privind progresul unui proiect tuturor părților interesate.

Aceasta poate fi dezvoltată utilizând un software precum Microsoft Project sau cu ajutorul unui model Microsoft Excel, care are mai puține funcționalități, dar este mai ușor și mai rapid de utilizat.

1.6.2. Instrument de planificare simplu

Pentru contractele de rutină, un tablou de bord cuprinzător sub forma unui simplu tabel se poate completa ușor și rapid pentru a planifica și a monitoriza pregătirea și executarea contractului.

Tabelul indicativ de mai jos permite colectarea într-o singură foaie a informațiilor necesare pentru fiecare dintre principalele etape ale procesului de achiziții publice.

²² Direcția Achiziții Publice (DAP) din cadrul Trezoreriei Republicii Cipru, GHID DE BUNE PRACTICI ÎN MATERIE DE ACHIZIȚII PUBLICE, 2008. Disponibil la: http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?7_4_1_5_time_planning_of_activities.htm.

Tabelul 7. Structura unui tablou de bord simplu pentru planificarea achizițiilor publice

Sarcini și etape-cheie	Responsabil	Părți interesate implicate	Sisteme și instrumente	Evidența datelor	Calendar / Finalizare preconizată
1. Pregătire și planificare					
Detectarea nevoii viitoare					
Implicarea părților interesate (numirea grupului de lucru)					
Analiza pieței					
Definirea obiectului					
Selecția procedurii					
2. Publicare și transparență					
Redactarea documentelor achiziției					
Publicarea anunțului de participare					
Furnizarea de clarificări pentru ofertanții potențiali					
3. Evaluare și atribuire					
Deschiderea și evaluarea ofertelor					
Atribuirea contractului					
Semnarea contractului					
Publicarea anunțului de atribuire a contractului					
4. Executarea contractului					
Gestionarea și monitorizarea executării					
Efectuarea plăților					
Dacă este relevant, modificarea contractului					
Dacă este relevant, rezilierea contractului					

În mod ideal, acest tablou de bord ar trebui să fie pregătit în comun și ar trebui să fie distribuit între părțile interesate interne relevante la începutul pro-

cesului pentru a se ajunge la un acord și la o înțelegere comună a planificării globale.

2. Publicare și transparență

Scopul etapei de publicare și transparență este de a atrage oferte competitive în urma cărora contractul va fi realizat într-un mod satisfăcător, cu alte cuvinte, cu rezultate care îndeplinesc nevoile autorității contractante.

Pentru a face acest lucru, este necesar:

să se redacteze în mod clar documentele achiziției, care să prevadă în mod clar nevoia și obiectul contractului în cadrul specificațiilor tehnice, motivele de excludere și criteriile de selecție și de atribuire;

să se stabilească termene suficiente pentru ca ofertanții să își pregătească în mod adecvat propunerile;

să se facă publicitate în mod adecvat contractului sau să fie invitați candidații să liciteze și să ofere clarificări, dacă este necesar.

2.1. Redactarea documentelor achiziției

Redactarea documentelor achiziției reprezintă o etapă crucială în cadrul procedurii de achiziții publice. Acesta este modul în care autoritatea contractantă explică pieței nevoile proprii, precum și obiectivele și cerințele conexe, în special celor interesați de licitație.

Numărul și natura documentelor achiziției depind de tipul procedurii care a fost selectată. Cu toate acestea, în majoritatea cazurilor, dosarul achiziției publice include următoarele elemente.

Tabelul 8. Principalele documente ale achiziției

Document	Descriere
Invitație de participare la licitație sau invitație pentru precalificare	Invitația reprezintă o scrisoare scurtă care invită operatorii economici să prezinte autorității contractante o ofertă sau o cerere de a participa în cazul procedurii cu două etape (cum ar fi procedura restrânsă sau procedura competitivă cu negociere).
Anunțul de participare	Anunțul de participare este documentul care lansează, în mod oficial și public, procedura de achiziții publice . În funcție de valoarea contractului și de normele naționale, anunțul de participare va fi publicat în Jurnalul Oficial al UE și/sau în publicații naționale, regionale sau locale (a se vedea secțiunea 2.5.2 Anunțuri care trebuie publicate). Acesta oferă informații esențiale referitoare la contract, face referire la principalele organisme relevante și indică modul în care părțile interesate pot accesa documentele achiziției integrale.
Specificații tehnice	Specificațiile tehnice reprezintă documentul-cheie din dosarul achiziției. Acestea pot include informații generale referitoare la contract, o descriere a obiectului, motivele de excludere, criteriile de selecție și de atribuire, precum și detaliile privind obiectul specific al activității solicitate de la operatorul economic.

Document	Descriere
	<p>Acest document urmărește în principal să ofere operatorilor economici informațiile necesare pentru a-și pregăti ofertele sau cererile de participare. În plus, specificațiile tehnice ar putea contribui la protecția autorității contractante într-o etapă ulterioară prin stabilirea unei singure surse clare de informații pentru ofertant (ofertanți). Astfel, ofertanții nu vor putea susține că nu au avut cunoștință de anumite circumstanțe pe perioada etapelor de atribuire sau de executare.</p> <p>În domeniul serviciilor, specificațiile tehnice sunt adesea numite termeni de referință (TdR). În unele cazuri, acestea includ mai multe documente pe lângă specificațiile tehnice propriu-zise.</p>
<p>Instrucțiuni pentru ofertanți</p>	<p>Instrucțiunile constau în orientări și norme formale care reglementează procedura de achiziții publice.</p> <p>Aceste norme urmăresc să sprijine operatorii economici în pregătirea și depunerea ofertelor sau a cererilor de participare. Acestea oferă, de regulă, indicații practice cu privire la modul în care ar trebui structurate propunerile, limbajul care ar trebui folosit pentru redactarea lor, programul de stabilire a prețurilor, metoda pentru depunerea electronică sau cerințele de prezentare formală (de exemplu, propunerile financiare și tehnice trebuie adesea să fie depuse în plicuri sigilate separate).</p> <p>Se recomandă să se includă o listă formală de verificare a conformității pentru a sprijini ofertanții să pregătească documentația și pentru a facilita verificarea documentelor de către autoritatea contractantă/comisia de evaluare.</p>
<p>Documentul european de achiziție unic (DEAU)</p>	<p>DEAU reprezintă o declarație pe proprie răspundere cu privire la statutul financiar, abilitățile și caracterul adecvat al operatorului economic pentru o procedură de achiziții publice. Documentul este disponibil în toate limbile UE și este utilizat ca dovadă preliminară că ofertantul îndeplinește condițiile necesare în cadrul procedurilor de achiziții publice. Datorită DEAU, ofertanții nu mai sunt nevoiți să prezinte documente justificative complete și toate diferitele formulare utilizate anterior în achizițiile publice în UE. Acest lucru înseamnă că accesul la oportunitățile de licitație transfrontaliere este în prezent semnificativ mai simplu. Începând cu octombrie 2018, DEAU trebuie să fie furnizat exclusiv în format electronic.</p>
<p>Proiect de contract</p>	<p>Un proiect de contract poate fi inclus în documentele achiziției pentru a prezenta operatorilor economici informații clare cu privire la aranjamentele contractuale solicitate. Un proiect de contract reprezintă un document juridic detaliat, care indică în general valoarea contractului, obiectul, durata și termenul, condițiile de plată și alte dispoziții legale inclusiv protecția părților, reprezentări, garanții, compensații, termeni și toate legile și regulamentele aplicabile.</p>

Elementele principale referitoare la partea administrativă a ofertelor sunt descrise în continuare mai jos, în timp ce secțiuni specifice tratează mai aprofundat partea tehnică a ofertelor (a se vedea secțiunile 2.2 Definiția specificațiilor și a standardelor și 2.3 Definiția criteriilor).

2.1.1. Stabilirea DEAU

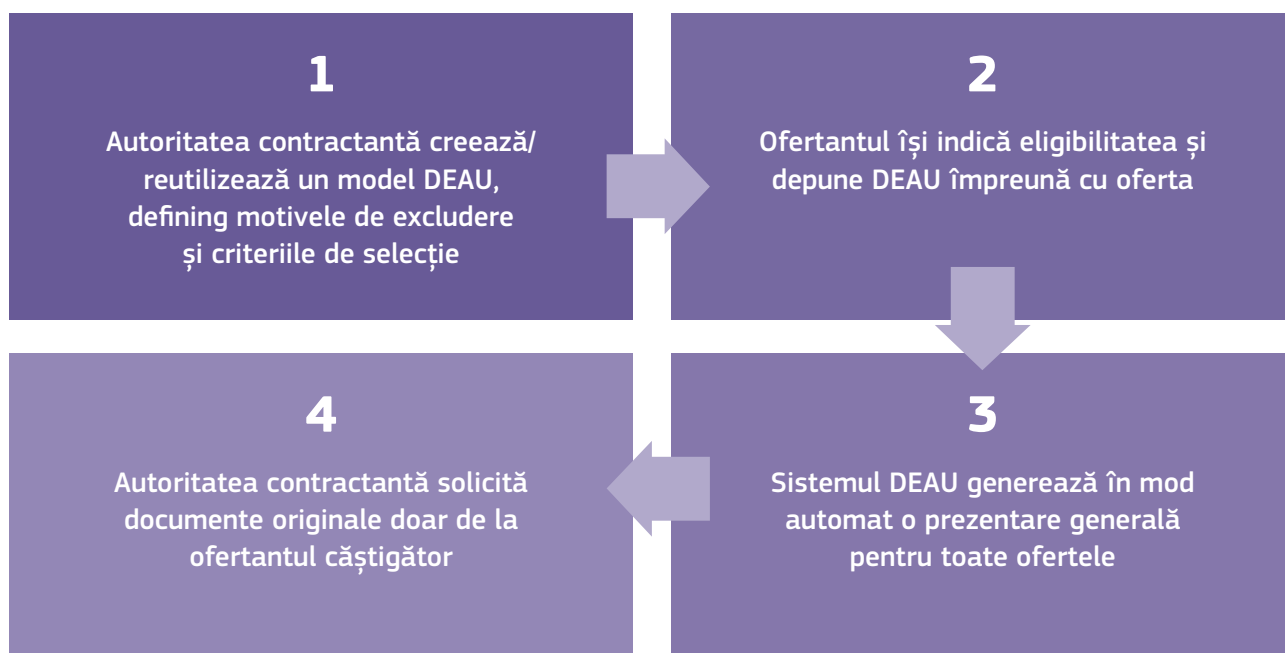
Documentul european de achiziție unic (DEAU) vizează să reducă sarcina administrativă a operatorilor economici și în special a IMM-urilor, care apare din nevoia de a produce un număr substanțial de certificate și de documente administrative legate de motivele de excludere și de criteriile de selecție.

DEAU le permite operatorilor economici să declare electronic că îndeplinesc condițiile necesare pentru a participa la o procedură de achiziții publice. Cu alte cuvinte, DEAU constă într-o declarație oficială din partea operatorilor economici prin care aceștia confirmă că nu sunt excluși în temeiul motivelor de excludere și că îndeplinesc criteriile de selecție.

Doar ofertantul câștigător trebuie să prezinte documentele justificative integrale care sprijină această declarație. Pe viitor, chiar și această obligație poate fi înlăturată odată ce dovada poate fi corelată electronic cu bazele de date naționale.

Figura de mai jos prezintă principalii pași cu privire la DEAU.

Figura 4. 4 pași de verificare a eligibilității ofertantului



Sursa: Comisia Europeană, DG GROW, 2016.

Cum funcționează DEAU?

Începând cu 18 aprilie 2018, statele membre ale UE vor organiza doar achiziții publice electronice. Până la data respectivă, DEAU poate fi imprimat, completat manual, scanat și trimis electronic.

Pentru a crea și a utiliza DEAU, autoritățile contractante pot folosi fie un instrument integrat în propriile platforme de achiziții publice electronice, fie instru-

mentul DEAU dezvoltat de Comisie (a se vedea Figura 5 de mai jos).

Comisia a dezvoltat [un instrument](#) care permite autorităților contractante să își creeze propriul DEAU și să îl atașeze la documentele de licitație²³. În continuare, autoritățile contractante au posibilitatea de a adapta DEAU propriilor nevoi și de a-l exporta într-un format lizibil electronic.

²³ Comisia Europeană, DG GROW, Documentul european de achiziție unic și e-Certis, 2017.

Disponibil la: <http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/espdl/>.

Figura 5. Instrument online de creare și utilizare a DEAU

The screenshot shows the top part of the 'Documentul european de achiziție unic (DEAU)' service. It includes the European Commission logo, navigation links for 'Aviz juridic', 'Cookie-uri', 'Contact', 'Despre', and a language dropdown set to 'Română'. The main title is 'Documentul european de achiziție unic (DEAU)' and the subtitle is 'Serviciu de completare și reutilizare a DEAU'. Below this is a progress bar with five steps: 'Start', 'Procedura', 'Excludere', 'Selecție', and 'Finalizare'. The 'Start' step is highlighted. The main content area is titled 'Bine ați venit la serviciul DEAU' and contains an introductory text explaining the DEAU as a declaration of financial soundness and compliance with public procurement criteria. It also mentions that the service is free and available in electronic format. Below the text are links for 'Cine sunteți?', 'Ce ați dori să faceți?', and 'Unde este situată autoritatea dumneavoastră?'. The 'Cine sunteți?' section has three radio button options: 'Sunt o autoritate contractantă', 'Sunt o entitate contractantă', and 'Sunt un operator economic'. The 'Ce ați dori să faceți?' section has three radio button options: 'Creați un nou DEAU', 'Reutilizați un DEAU existent', and 'Revizuiți DEAU'. There is a text input field for 'Specificare ID numero dell'avviso ricevuto' and a dropdown menu for 'Selectați țara'.

Sursă: Comisia Europeană, 2017. Disponibil la: <https://ec.europa.eu/tools/esp/>

DEAU trebuie să fie inclus împreună cu celelalte documente ale achiziției. În plus, anunțul de participare ar trebui să indice obligația candidaților sau a ofertanților de a completa și a depune un DEAU ca parte a cererii sau a ofertei.

Înainte de a atribui contractul, autoritatea contractantă trebuie să îi solicite ofertantului căruia a decis să îi atribuiască contractul să depună documente actualizate care să sprijine informațiile declarate în DEAU. În cazul în care autoritatea contractantă se află deja în posesia sau are acces integral la documentele justificative actualizate relevante sau la alte documente justificative prin intermediul unei baze de date naționale, ofertantul câștigător nu este obligat să transmită documentele justificative din nou.

În plus, operatorii economici pot reutiliza un DEAU deja utilizat într-o procedură de achiziții precedentă, cu condiția să confirme că informațiile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte.

e-Certis, bază de date privind documentele justificative administrative

e-Certis reprezintă o sursă liberă de informare care are rolul de a sprijini operatorii economici și autoritățile contractante să identifice diferitele certificate și atestări solicitate în mod frecvent în procedurile de achiziții publice în toată UE.

Sistemul este disponibil online: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>

Acesta permite ofertanților să afle ce dovezi sunt solicitate de către o autoritate contractantă (de exemplu, în legătură cu motivele de excludere sau criteriile de selecție) și sprijină autoritățile contractante să înțe-

leagă documentele prezentate de un operator economic. Sistemul este deosebit de util în cadrul procedurii de achiziții publice transfrontaliere atunci când diversele părți provin din mai multe state membre.



e-Certis este un instrument de referință, nu un serviciu de consiliere juridică

Fiabilitatea sistemului e-Certis depinde de informațiile transmise de diferitele organisme de achiziții publice din toate statele membre și de actualizarea regulată a acestor informații.

Drept urmare, e-Certis nu garantează că informațiile obținute în urma unei căutări vor fi considerate valabile de către o autoritate contractantă. Acesta este un instrument de informare care permite utilizatorilor să identifice și să recunoască certificatele și atestările care sunt solicitate cel mai frecvent în contextul procedurilor de achiziții publice din diferitele state membre.

În cazul în care există îndoieli, se recomandă, prin urmare, să se contacteze direct partea relevantă (autoritatea contractantă sau autoritățile naționale) pentru a obține clarificări suplimentare cu privire la documentele justificate solicitate.

2.1.2. Proiectul de contract

Autoritățile contractante ar trebui să publice, în cadrul documentelor achiziției, un proiect de contract care urmează să fie semnat cu ofertantul câștigător, astfel încât toți operatorii economici să cunoască cadrul juridic care reglementează executarea contractului (a se vedea secțiunea 5 Executarea contractului).

Un contract bine redactat ar trebui să includă dispoziții privind reglementările aplicabile, obiect, preț, întârzieri, abateri, fiabilitate, soluționarea litigiilor, clauzele de revizuire, drepturile de proprietate intelectuală, obligațiile de confidențialitate și alte aspecte relevante.

Contractul ar trebui să fie echitabil și echilibrat în materie de împărțire a riscurilor. În special, autoritățile contractante ar trebui să evite clauzele sau

condițiile contractuale prin care se transferă asupra contractantului riscurile care nu se află sub controlul său, întrucât acestea pot să limiteze numărul de oferte, să aibă un impact important asupra prețului sau să conducă la litigii contractuale.

Se recomandă ca autoritățile contractante să utilizeze un contract pro forma standardizat emis de departamentul lor juridic sau de organismele lor naționale din domeniul achizițiilor publice. De asemenea, ar putea fi utilă divizarea modelelor de contracte în „condiții specifice” și „condiții generale”, ultimele fiind standardizate, iar cele dintâi fiind adaptate fiecărei proceduri specifice de achiziții publice. În cazul în care există dubii, autoritățile contractante ar trebui să solicite întotdeauna consiliere juridică adecvată.

Setul complet de documente ale achiziției și oferta integrală din partea ofertantului câștigător ar trebui să fie atașate la contractul final semnat de toate părțile.



Modificările contractuale ar putea conduce la erori

Posibilitatea modificărilor aduse contractului trebuie luată în considerare în mod temeinic pe durata etapei de planificare. Ca urmare, proiectul de contract ar trebui să precizeze clauze de revizuire clare, exacte și neechivoce, incluzând domeniul de aplicare și natura posibilelor modificări, precum și condițiile în care pot fi utilizate acestea.

Principiul de fond este acela că orice modificări ale procedurii inițiale de achiziție care modifică fundamental contractul în ceea ce privește obiectul, valoarea, calendarul sau domeniul de aplicare, în măsura în care acestea ar putea să schimbe rezultatul procedurii inițiale, ar trebui să fie considerate un contract nou pentru lucrări și servicii suplimentare.

Informații suplimentare sunt oferite în capitolul 5 Executarea contractului.

2.2. Definirea specificațiilor și a standardelor

2.2.1. Redactarea specificațiilor

Cel mai important document în procedura de achiziții publice este documentul cu specificații tehnice.

Scopul specificațiilor este de a oferi posibililor furnizori o descriere clară, exactă și completă a nevoilor autorității contractante și, astfel, de a le permite operatorilor economici să propună o soluție care să satisfacă respectivele nevoi.

Specificațiile constituie baza pentru alegerea ofertantului câștigător și vor face parte din contractul final care stabilește ce anume trebuie să livreze ofertantul câștigător. Examinarea finală și validarea specificațiilor constituie, prin urmare, un punct de decizie fundamental în procedura de achiziții publice și este important ca cei care își asumă această decizie să aibă cunoștințele, autoritatea și experiența necesare.

Specificațiile descriu, de regulă, nevoile autorității contractante, obiectul contractului explicând serviciul, bunul sau lucrarea care urmează să fie furnizate, intrările, precum și realizările și rezultatele preconizate, standardele impuse și unele documente de referință și contextuale. Atunci când se redactează specificațiile, autorii ar trebui să aibă în vedere faptul că acestea au un impact direct asupra costului.

Există trei tipuri principale de specificații, bazate pe intrări, realizări sau rezultate:

- » Specificațiile bazate pe **intrări** reprezintă o serie de instrucțiuni cu privire la modul de execuție a unei sarcini stabilite. Acest tip de specificație este rareori utilizat (cu excepția achizițiilor publice de bază) deoarece nu este flexibil, deseori nu asigură un bun raport calitate-preț și este posibil să nu îi permită ofertantului să contribuie cu valoare adăugată sau inovare. Acestea sunt utilizate, de regulă, cu un criteriu de atribuire pe baza celui mai mic preț (a se vedea secțiunea 2.3.3 Criterii de atribuire).
- » Specificațiile bazate pe **realizări** se axează pe rezultatele dorite, și nu pe specificații tehnice detaliate cu privire la modul în care trebuie oferite rezultatele. Acest lucru oferă ofertanților posibilitatea de a propune soluții inovatoare la care s-ar putea ca autoritatea contractantă să nu se fi gândit.
- » Specificațiile bazate pe **rezultate** sunt probabil cel mai ușor de întocmit dintre toate, dar și cel mai dificil de evaluat și de monitorizat. Acestea reprezintă o descriere a unei nevoi și o declarație a beneficiilor preconizate și mai puțin o descriere a intrărilor și a rezultatelor.

Ultimele două tipuri de specificații pot fi combinate, solicitând ofertanților să elaboreze o propunere metodologică ce prevede modul în care pot fi îndeplinite cerințele. Întrucât fiecare ofertant ar putea propune altceva, autoritatea contractantă trebuie să aibă capacitatea de a evalua aceste alternative.

Ca regulă generală, specificațiile tehnice bine pregătite ar trebui:

- » să fie exacte în modul de descriere a cerințelor;
- » să fie ușor de înțeles de către operatorii economici și de către toate părțile interesate;
- » să aibă intrări, realizări și rezultate clar definite, realizabile și măsurabile;
- » să ofere informații suficient de detaliate încât să permită operatorilor economici să depună oferte realiste și adaptate;
- » să ia în considerare pe cât posibil punctele de vedere ale autorității contractante, ale eventualelor utilizatori sau ale beneficiarilor de pe urma contractului și ale părților interesate externe, precum și contribuțiile pieței;
- » să fie redactate de persoane cu expertiză suficientă, fie din cadrul autorității contractante, fie prin folosirea de expertiză externă;
- » să nu menționeze nicio denumire comercială sau cerințe care limitează concurența;
- » să fie redactate astfel încât să țină cont de criteriile în materie de accesibilitate în privința per-

soanelor cu handicap sau să fie concepute pentru toți utilizatorii atunci când achiziția publică este destinată folosirii de către persoane fizice, indiferent dacă este vorba despre publicul general sau despre membri ai autorității contractante;

- » să fie aprobate de conducerea relevantă a autorității contractante în funcție de normele interne aplicabile.

Specificațiile tehnice privind lucrările ar trebui să cuprindă cel puțin: descrierea lucrărilor tehnice, raportul tehnic, pachetul de proiectare (schițe de proiectare, calcule de proiectare, desene detaliate), presupuneri și reglementări inclusiv condițiile de muncă (devierea traficului, lucrări pe timp de noapte), necesar de materiale (după caz), listă de prețuri pentru lucrări și un calendar.

Dacă este cazul, specificațiile tehnice ar trebui să prevadă clauze explicite de revizuire pentru a permite un anumit grad de flexibilitate pentru eventuale modificări ale contractului pe perioada execuției. Clauzele de revizuire trebuie să specifice domeniul de aplicare și natura posibilelor modificări într-un mod clar și precis și nu trebuie redactat în linii mari cu intenția de a acoperi toate modificările posibile. Acestea trebuie, de asemenea, să indice condițiile în care pot fi utilizate (a se vedea secțiunea 5.3 Abordarea modificărilor la contract).



Specificațiile tehnice solide îmbunătățesc calitatea pe ansamblu a procedurii

Slaba elaborare a specificațiilor reprezintă adesea cauza principală a modificărilor ulterioare aduse contractului, întrucât acestea nu reflectă în mod adecvat nevoile autorității contractante și rezultatele preconizate ale lucrărilor, produselor sau serviciilor.

Această lipsă de claritate poate determina modificări ale contractului, fie prin modificarea sarcinilor, fie prin adăugarea de sarcini, modificând astfel atât domeniul de aplicare, cât și valoarea contractului față de ceea ce era planificat inițial. Autoritățile contractante ar fi nevoite în consecință să consulte normele de modificare a contractelor și, dacă este necesar, să desfășoare o nouă procedură de achiziții publice (a se vedea secțiunea 5.3 Abordarea modificărilor la contract).

În plus, specificațiile tehnice clare, complete și precise sprijină operatorii economici să producă oferte de înaltă calitate adaptate nevoilor autorității contractante.

Utilizarea unei expertize specifice obiectului (fie că este internă sau externă) contribuie la eficacitatea globală a procesului furnizând informații care au fost cercetate, analizate, evaluate și redactate în mod corespunzător.

Obiectul

Informațiile incluse în anunțul de participare și/sau în documentele achiziției trebuie să fie suficiente pentru ca potențialii ofertanți/candidați să poată identifica obiectul contractului. De exemplu, specificațiile tehnice nu ar trebui doar să descrie „mobilă” sau „mașini” fără a explica ce fel de mobilă sau mașini urmează să fie achiziționate.

Persoana (persoanele) responsabilă (responsabile) de elaborarea specificațiilor ar trebui să dețină su-

ficiente competențe pentru a descrie nevoile și așteptările în mod adecvat și ar trebui să primească sprijin din partea altor părți interesate.

Specificațiile trebuie **să descrie obiectul într-o formă clară și neutră**, fără niciun fel de referințe discriminatorii la anumite mărci sau companii. În cazul în care acest lucru nu poate fi evitat din motive obiective, autoritățile contractante ar trebui să adauge întotdeauna expresia „sau echivalent”.



Evitați specificațiile tehnice discriminatorii

Autoritățile contractante nu pot stabili specificații tehnice cu privire la furnizarea de echipamente prin specificarea unei anumite mărci fără a permite un „echivalent” sau prin folosirea unor specificații personalizate care ar favoriza, în mod intenționat sau neintenționat, anumiți furnizori.

Acest lucru se întâmplă uneori în cazul în care elaborarea specificațiilor tehnice cu privire la o componentă de echipament este realizată de persoane neexperimentate, care pur și simplu copiază specificațiile direct dintr-o broșură a unui anumit producător, fără a realiza că acest lucru poate să limiteze numărul de societăți care vor putea să furnizeze echipamentul.

Expresia „sau echivalent” trebuie să fie utilizată în toate cazurile în care trimiterea la o anumită marcă este inevitabilă.

Bugetul

Includerea bugetului estimat (și anume, valoarea estimată a contractului) în anunțul de participare sau în specificațiile tehnice este considerată o bună practică, pentru a face documentele achiziției cât mai transparente posibil.

Acest lucru presupune ca bugetul indicat să fie neapărat realist pentru lucrările, serviciile sau produsele solicitate. Valoarea contractului nu oferă doar o indicație ofertanților pentru stabilirea propriilor oferte financiare, ci furnizează, de asemenea, informații esențiale cu privire la rezultatele și nivelurile de calitate așteptate de autoritatea contractantă (a se vedea secțiunea 1.4.4 Valoarea contractului).

O procedură deschisă fără menționarea bugetului este întotdeauna posibilă, însă documentele achiziției trebuie să prevadă faptul că autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a nu continua procedura dacă nu sunt primite oferte cu prețuri stabilite în mod rezonabil (sau din orice alt motiv justificat). În acest caz, un preț maxim acceptabil nepublicat trebuie fixat de către autoritatea contractantă înainte de a lansa procedura de achiziții publice, iar specificațiile tehnice trebuie redactate cu exactitate.

Variante

Ca regulă generală, operatorii economici ar trebui să își pregătească ofertele pe baza a ceea ce se cere în documentele achiziției. Cu toate acestea, autoritățile contractante pot decide să lase loc pentru diverse abordări sau soluții alternative. Pentru a face acest lucru, acestea pot permite propunerea de variante.

Documentele achiziției inclusiv anunțul de participare trebuie să precizeze clar dacă sunt acceptate sau nu variante. Dacă se intenționează acceptarea variantelor de ofertă, atunci autoritățile contractante ar trebui să asigure următoarele:

- » Posibilitatea variantelor de oferte ar trebui să fie abordată pe parcursul **etapei de planificare**. Studiile de piață ar trebui să identifice dacă există posibilitatea ca specificațiile propuse să poată fi respectate de un contractant prin metode diferite de cele anticipate. Dacă da și dacă autoritatea contractantă este dispusă să utilizeze această posibilitate, atunci specificațiile ar trebui să fie redactate corespunzător.
- » Autoritățile contractante pot solicita variante de oferte doar în cazul **specificațiilor bazate pe realizări sau pe rezultate**, dar nu și în cazul specificațiilor bazate pe intrări prin care autoritățile contractante oferă instrucțiuni ofertanților. Autoritățile contractante ar trebui să prevadă cerințele minime pe care trebuie să le îndeplinească variantele.
- » **Criteriile de atribuire și metodologia de evaluare** trebuie să fie elaborate astfel încât atât ofertele „conforme”, cât și „variantele” de ofertă să poată fi evaluate prin folosirea aceluiași criterii. În asemenea cazuri, este crucial ca criteriile de atribuire să fie testate cu temeinicie pe parcursul etapei de planificare a achiziției pentru a se asigura că acestea permit o evaluare corectă, deschisă și transparentă. În cazuri extreme, dacă nu se poate realiza o astfel de evaluare, aceasta poate determina anularea și relansarea ofertei.

A permite variante în cadrul specificațiilor tehnice reprezintă o sarcină provocatoare care necesită o expertiză tehnică adecvată în timpul evaluării ofertelor. Prin urmare, acceptarea variantelor trebuie să fie luată în considerare și convenită cât mai devreme posibil, înainte de publicarea procedurii de achiziții publice.

2.2.2. Utilizarea strategică a criteriilor ecologice, sociale și de inovare în cadrul achizițiilor publice

În mod tradițional, principalul obiectiv al achizițiilor publice este de a obține cel mai bun raport calitate-preț pentru achiziția de lucrări, produse sau servicii. Cu toate acestea, în contextul unui deficit financiar și al constrângerilor bugetare, autoritățile publice folosesc din ce în ce mai mult achizițiile publice nu doar pentru a satisface o nevoie și pentru a achiziționa lucrări, produse sau servicii, ci și pentru a servi unor obiective politice strategice.

Luând în considerare proporția strategică a contractelor din sectorul public în cadrul economiilor din Europa (circa 14 % din PIB în UE), se pare că achizițiile publice reprezintă un instrument puternic de promovare a obiectivelor de mediu, sociale și de inovare, precum și de stimulare a accesului IMM-urilor la contractele publice.

În mod obișnuit sunt utilizate trei forme de achiziții publice strategice²⁴:

- » **Achizițiile publice ecologice (APE)** constau în achiziționarea de produse, servicii și lucrări cu un impact de mediu redus pe parcursul ciclului lor de viață, în comparație cu produsele, serviciile și lucrările având aceeași funcție primară care ar fi achiziționate în caz contrar²⁵;
- » **Achizițiile publice responsabile din punct de vedere social (APRS)** le permit autorităților contractante să ia în considerare diferite considerente de ordin social, cum ar fi incluziunea socială, standarde de muncă, egalitatea de gen și comerțul etic²⁶;
- » **Achizițiile publice în domeniul inovării (API)** le permit autorităților contractante să achiziționeze produse și servicii inovatoare care nu sunt încă disponibile pe piață pe scară largă. Întrucât autoritatea contractantă acționează drept consumator care lansează cererea, acesta este un

²⁴ Comisia Europeană, DG GROW, Studiu privind utilizarea strategică a achizițiilor publice în promovarea politicilor ecologice, sociale și de inovare - Raport final, 2016. Disponibil la: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261>.

²⁵ Comisia Europeană, Comunicarea [COM(2008)400] Achiziții publice pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>.

²⁶ Comisia Europeană, DG EMPL, Achiziții sociale: ghid pentru luarea în calcul a considerentelor sociale în cadrul achizițiilor publice, 2011. Disponibil la: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=en&catId=89&newsId=978>.

instrument pe partea cererii pentru a încuraja inovarea, satisfăcând în același timp nevoile autorității contractante²⁷.

Cadrul legislativ al UE privitor la achizițiile publice le permite în mod explicit autorităților contractante să utilizeze **dispoziții specifice pentru a facilita activitatea în vederea atingerii obiectivelor strategice** în cadrul procedurilor de achiziții publice. Acestea pot:

- » să includă cerințe specifice (de exemplu, sociale sau de mediu) drept criterii de atribuire atunci când se folosește cel mai bun raport calitate-preț, cu condiția ca cerințele să aibă legătură cu contractul;
- » să solicite certificări, etichete sau alte dovezi echivalente privind aplicarea standardelor de calitate, de mediu sau sociale (a se vedea secțiunea 2.2.3 Utilizarea standardelor sau a etichetelor);
- » să ia în considerare costul pe ciclul de viață atunci când se stabilesc criteriile de atribuire, pentru a încuraja achiziții mai durabile. Această practică ar putea duce la realizarea de economii pe termen lung, în ciuda faptului că la examinarea inițială pare să fie mai costisitoare (a se vedea secțiunea 2.3.3 Criterii de atribuire);
- » să utilizeze proceduri concepute să sprijine inovarea în achizițiile publice, de exemplu dialogul competitiv și parteneriatul pentru inovare (a se vedea secțiunile 1.5.4 Dialogul competitiv și 1.5.5 Parteneriatul pentru inovare);

- » să prevadă condiții legate de modul în care este desfășurat contractul, inclusiv considerații de mediu sau sociale. Aceste condiții trebuie să fie nediscriminatorii și compatibile cu legislația UE (de exemplu, clauzele legate de condițiile de lucru trebuie redactate în conformitate cu normele UE privind standardele minime care se aplică tuturor lucrătorilor europeni);
- » să rezerve unele contracte de achiziții publice de servicii pentru organizații specifice, cu condiția ca acestea să întrunească cinci criterii:
 - > să urmărească o misiune de serviciu public;
 - > să reinvestească profiturile în obiectivul organizației;
 - > să fie administrate pe baza participării angajaților la capital sau pe baza unor principii participatorii;
 - > să nu li se fi atribuit un contract pe parcursul ultimilor trei ani;
 - > contractele atribuite utilizând această opțiune nu pot să aibă o durată mai mare de trei ani.
- » să rezerve unele contracte pentru organizațiile în care cel puțin 30 % din forța de lucru este alcătuită din persoane cu handicap sau persoane dezavantajate.



Contracte rezervate pentru a susține incluziunea socială

Indiferent de tipul de contract (produse, lucrări, servicii) și de obiectul acestuia, autoritățile contractante au permisiunea fie de a rezerva participarea la procedura de licitație pentru ateliere protejate și operatori economici al căror obiectiv este integrarea pe piața muncii a persoanelor cu handicap sau a persoanelor dezavantajate, fie de a solicita realizarea contractului de către un atelier protejat care are obiective principale identice.

Ofertele pot fi luate în considerare în mod legitim doar dacă cel puțin 30 % din personalul angajat în realizarea contractului sunt persoane cu handicap sau persoane dezavantajate. În cazul în care autoritatea contractantă decide să utilizeze această opțiune, aceasta trebuie să specifice în mod clar caracterul rezervat al achiziției în anunțul de participare.

²⁷ OCDE, Achizițiile publice în domeniul inovării - Bune practici și strategii, 2017.

Disponibil la: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>.



Criterii comune privind achizițiile publice ecologice la nivelul UE

Pentru a facilita includerea considerentelor de mediu în procedurile de achiziții, Comisia Europeană a dezvoltat seturi practice de criterii privind achizițiile publice ecologice (specificații tehnice și criterii de atribuire) pentru diferite grupuri de produse, criterii pe care autoritățile contractante le pot utiliza în mod direct dacă doresc să achiziționeze produse și servicii ecologice²⁸.

În plus, Comisia publică în mod regulat informații și orientări pentru a sprijini autoritățile contractante să utilizeze APE, inclusiv:

- » o listă de etichete ecologice europene și internaționale²⁹;
- » „Să achiziționăm produse ecologice! Ghid privind achizițiile publice ecologice!”, disponibil în toate limbile UE³⁰, care oferă orientări cu privire la modul în care considerentele de mediu pot fi incluse în fiecare etapă a procesului de achiziție în cadru juridic UE actual;
- » o compilație a cazurilor de bună practică³¹.

2.2.3. Utilizarea standardelor sau a etichetelor

Utilizarea de standarde, etichete sau certificări în achizițiile publice este larg răspândită deoarece acestea sunt obiective și măsurabile și reprezintă un mod practic și fiabil pentru autoritățile contractante de a verifica conformitatea ofertanților cu anumite cerințe minime. Autoritățile contractante pot face referință la standarde sau etichete cunoscute în cadrul documentelor achiziției pentru a se asigura că produsul sau serviciul este livrat în conformitate cu anumite standarde sectoriale sau de calitate.

Standardele sau etichetele utilizate în procedurile de achiziții publice se referă în general la asigurarea calității, certificarea de mediu, etichetele ecologice, sistemele de management de mediu și cerințe sociale cum ar fi accesibilitatea pentru persoanele cu handicap sau egalitatea de gen.

Autoritățile contractante ar trebui să se refere doar la standardele care sunt elaborate de organisme independente, preferabil la nivel european sau internațional, de exemplu Sistemul de management de mediu și audit (EMAS) sau certificări din partea Organizației Internaționale de Standardizare (ISO).

În cazul în care autoritățile contractante aleg să menționeze o certificare națională sau regională, acestea trebuie să accepte certificări echivalente de la alte state membre sau oricare alte dovezi care să dovedească că cerința este îndeplinită.

²⁸ Comisia Europeană, DG ENV, Criterii UE în materie de achiziții publice ecologice (toate limbile UE). Disponibil la: http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm.

²⁹ Comisia Europeană, DG ENV, Lista etichetelor ecologice UE și internaționale existente. Disponibilă la: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>.

³⁰ Comisia Europeană, DG ENV, Să achiziționăm produse ecologice! Ghid privind achizițiile publice ecologice, 2016. Disponibil la: http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm.

³¹ Comisia Europeană, DG ENV, Bune practici în materie de achiziții publice ecologice. Disponibil la: http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm.



Atunci când solicitați un standard sau o etichetă, utilizați cuvintele „sau echivalent”

Ca regulă generală, orice termeni ai specificațiilor tehnice care pot fi interpretați ca fiind discriminatorii, în special împotriva ofertanților dintr-o altă țară sau prin care se solicită produse pe care doar un singur furnizor (sau numai furnizori dintr-o singură țară) pot să le livreze nu sunt acceptabili.

În cazul în care o autoritate contractantă ar dori să menționeze un standard specific sau o etichetă specială, care să explice clar care sunt cerințele, specificațiile ar trebui să indice în mod clar că sunt acceptate, de asemenea, standarde sau etichete echivalente.

Prin urmare, utilizarea expresiei „sau echivalent” este necesară pentru a evita restricționarea concurenței.

2.3. Definirea criteriilor

Autoritățile contractante trebuie să definească criteriile pentru selectarea celei mai bune oferte în cadrul documentelor achiziției. Aceste criterii trebuie să fie puse la dispoziția publicului într-un mod clar și transparent.

Există trei tipuri principale de criterii care sunt utilizate în alegerea ofertei câștigătoare:

- » **Motivele de excludere** reprezintă circumstanțele în care un operator economic trebuie să fie exclus din procedura de achiziție;
- » **Criteriile de selecție** determină caracterul adecvat al ofertanților pentru a executa contractul;
- » **Criteriile de atribuire** stabilesc ofertantul care a elaborat propunerea cea mai avantajoasă din punct de vedere economic ce furnizează rezultatele preconizate și căruia, prin urmare, ar trebui să i se atribue contractul.

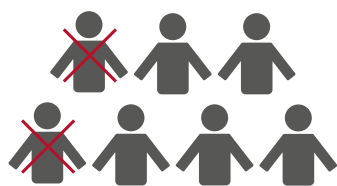


Nu amestecați diferitele criterii

Este important să se clarifice diferențele între tipurile de criterii. Autoritățile contractante și operatorii economici ar trebui să se asigure că nu confundă aceste tipuri diferite de criterii.

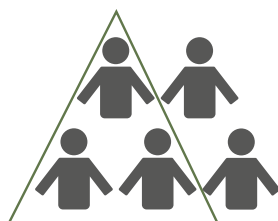
Cele trei tipuri de criterii corespund celor trei pași distincți pentru selectarea ofertei câștigătoare. Acestea urmăresc obiective diferite și sunt menite să răspundă la trei întrebări diferite.

Motive de excludere



Cine trebuie să fie exclus din procedura de achiziții?

Criterii de selecție



Cine este capabil să execute contractul?

Criterii de atribuire



Propunerea cărui ofertant va livra rezultatele așteptate în cel mai bun mod?

Atunci când identifică criteriile, autoritățile contractante ar trebui să aibă în vedere aceste întrebări pentru a evita confuzia și potențiala includere a unor criterii inadecvate.

2.3.1. Motive de excludere

Autoritățile contractante trebuie să excludă din procedura de achiziții publice toți operatorii economici care încalcă sau au încălcat legea sau care au demonstrat un comportament profesional extrem de condamnat. Legislația definește o serie de motive de excludere care sunt fie obligatorii, fie lăsate la discreția autorităților contractante, în funcție de transpunerea națională a directivelor UE relevante.

În cazul unei licitații comune în care mai mulți operatori economici formează un consorțiu pentru a depune o ofertă comună, motivele de excludere se aplică tuturor ofertanților.

Motivele de excludere obligatorii trebuie să fie aplicate de toate autoritățile contractante.

Operatorii economici care au fost condamnați pentru săvârșirea uneia dintre următoarele **infraacțiuni** trebuie să fie excluși din orice procedură de achiziții publice:

- » participare la o organizație criminală;
- » corupție;
- » fraudă;
- » terorism;
- » spălare de bani;
- » munca copiilor sau trafic de persoane.

În plus, operatorii economici care nu și-au plătit corespunzător **taxele și contribuțiile de securitate socială** în statul membru de origine trebuie, de asemenea, să fie excluși din orice procedură de achiziții publice.

În cazuri excepționale, autoritățile contractante pot accepta o **derogare** la această regulă doar dacă sumele reprezentând taxele sau contribuțiile de securitate socială care nu au fost plătite au o valoare mică sau dacă operatorul economic a fost informat cu privire la această încălcare a obligațiilor atât de târziu încât nu a fost posibil ca acesta să efectueze plata la timp.

Pe lângă motivele obligatorii de excludere, autorităților contractante li se recomandă de asemenea (sau li se poate impune în funcție de transpunerea națională a directivelor UE relevante) să excludă de la participarea la o procedură de achiziții publice orice operator economic în una dintre următoarele situații (și anume, **motive de excludere opționale în funcție de statul membru**):

- » neconformitatea cu legislația de mediu, socială sau a muncii;
- » faliment sau supus procedurilor de insolvență;
- » culpă profesională gravă care afectează integritatea economică a operatorului;
- » denaturarea concurenței, de exemplu fie prin complicitatea cu alți ofertanți, fie prin intermediul implicării unui operator economic în pregătirea procedurii de achiziții publice;
- » conflict de interese care nu poate fi rezolvat prin măsuri „mai blânde” decât excluderea;
- » deficiență semnificativă în executarea unui contract public anterior;
- » nefurnizarea de informații pentru a verifica absența motivelor de excludere;
- » exercitarea unei influențe inadecvate asupra procesului decizional al autorității contractante, pentru a obține informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje necuvenite în cadrul procedurii de achiziții publice sau pentru a oferi din neglijență informații false care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor privind excluderea, selecția sau atribuirea.

Pentru ca autoritățile contractante să poată evalua în mod corespunzător conformitatea cu motivele de excludere, este crucial ca acestea **să acceseze informații actualizate**, fie prin intermediul bazelor de date naționale de la alte administrații, fie prin intermediul documentației oferite de către ofertanți. Acest lucru este important în special în cazul dificultăților financiare care afectează caracterul adecvat al unui operator economic sau din cauza unei datorii nesoluționate legată de taxe sau contribuții sociale.



Precizați criteriile și ponderea acestora în anunțul de participare sau în specificațiile tehnice

Motivele de excludere, criteriile de selecție și de atribuire și ponderea lor respectivă trebuie specificate în anunțul de participare, specificațiile tehnice sau în alte documente ale achiziției.

Utilizarea unor liste de verificare specifice și a unor modele standardizate de anunțuri de participare sau de documente ale achiziției permit includerea acestor elemente esențiale.

2.3.2. Criterii de selecție

Selecția înseamnă a stabili care operatori economici sunt calificați să execute contractul.

Criteriile de selecție vizează identificarea candidaților sau a ofertanților care sunt capabili să execute contractul și rezultatele preconizate ale acestuia.

Pentru a fi aleși, operatorii economici trebuie să demonstreze că pot să execute contractul datorită:

- » capacității lor de exercitare a activității profesionale;
- » capacităților lor economice și financiare; și
- » capacităților lor tehnice și profesionale.

Definirea criteriilor de selecție

Criteriile de selecție reprezintă nivelurile minime de abilitate care sunt impuse pentru a participa și trebuie să fie:

- » conforme cu principiile Tratatului UE, în special cu principiul transparenței, al egalității de tratament și al nediscriminării;
- » legate de dimensiunea și natura contractului și proporționale cu acestea;

- » stabilite luând în considerare nevoia specifică a fiecărui contract;
- » relevante pentru contractul respectiv care urmează să fie atribuit și nu stabilite într-un mod abstract;
- » formulate într-un mod simplu și clar astfel încât să poată fi înțelese cu ușurință de toți operatorii economici;
- » concepute astfel încât operatorii economici, inclusiv IMM-urile, care au potențialul de a fi furnizori eficienți să nu fie împiedicați să participe.

Criteriile de selecție trebuie să menționeze întotdeauna expresia „sau echivalent” în cazul în care specifică standarde, mărci sau origini de orice tip.

Deoarece criteriile de selecție depind de natura specifică și de domeniul de aplicare al achizițiilor publice, cea mai bună practică este ca acestea să fie definite în momentul redactării specificațiilor.

Tabelul de mai jos sintetizează criteriile de selecție prevăzute în Directiva 2014/24/UE, care pot fi utilizate de autoritățile contractante pentru a selecta ofertanții.

Tabelul 9. Exemple de criterii de selecție

Obiectiv	Cerință pentru operatorii economici
Evaluarea capacității de exercitare a activității profesionale	Să fie înscrisi în unul dintre registrele oficiale profesionale sau comerciale ³² păstrate în statul membru relevant
	Autorizație oficială de a efectua un anumit tip de serviciu (de exemplu ingineri civili, arhitecți)
	Certificat de asigurare profesională valid (acesta poate fi solicitat, de asemenea, la momentul semnării contractului).
Evaluarea capacității economice și financiare	O cifră de afaceri anuală minimă, care nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului (de exemplu, 2 milioane EUR în cazul în care valoarea contractului este de 1 milion EUR pe an), inclusiv o anumită cifră de afaceri minimă în domeniul acoperit de contract
	Informații cu privire la conturile anuale care indică raportul între active și pasive (de exemplu, un nivel de solvență minim de 25 % sau mai mare)
	Un nivel adecvat de asigurare de răspundere civilă profesională
Evaluarea capacității tehnice și profesionale	Resurse umane (de exemplu, calificări relevante pentru personalul-cheie) și resurse tehnice adecvate (de exemplu, echipament specific) pentru a executa contractul la standardul de calitate impus
	Experiența contractantului însuși - nu a membrilor personalului - de a executa contractul la un standard de calitate corespunzător (de exemplu, referințe din contracte anterioare din timpul ultimilor trei ani, inclusiv cel puțin două din contracte similare)
	Competențele necesare, eficacitatea, experiența și fiabilitatea în a furniza serviciul sau de a executa instalația sau lucrarea



Nu sunt acceptabile schimbări substanțiale ale criteriilor de selecție odată stabilite

După publicarea documentelor achiziției, sunt acceptabile numai modificări minore ale criteriilor de selecție principale, cum ar fi modificări de formulare sau ale adresei de depunere a cererii de participare.

Modificări ale unor cerințe precum detaliile financiare (cifra de afaceri anuală sau rata capitalului propriu), numărul referințelor sau asigurarea necesară sunt considerate modificări semnificative. Acestea necesită o prelungire a termenului de depunere (a se vedea secțiunea 2.4 Stabilirea termenelor) sau anularea procedurii.

³² Lista integrală a registrelor profesionale sau comerciale din statele membre ale UE este prezentată în anexa XI la Directiva 2014/24/UE.

Evaluarea criteriilor de selecție

Metodologia de selecție a ofertanților depinde de natura și de complexitatea procedurii de achiziții publice. Metodologia ar trebui să îi permită autorității contractante să stabilească, în mod obiectiv și transparent, ofertanții care au capacitatea de a îndeplini sarcina.

Criteriile de selecție pot fi evaluate prin intermediul:

- » unei întrebări de tipul „se conformează sau nu”;
- » unui sistem de ponderare pentru criterii;
- » unei metodologii de evaluare, pentru contractele mai complicate.

O metodologie de punctare numerică poate fi utilizată, de asemenea, pentru a sprijini autoritățile contractante să clasifice și să reducă lista de ofertanți, dacă este cazul. În procedurile restrânse, după eliminarea ofertanților care nu respectă criteriile de selecție minime, ar trebui să se aloce un punctaj numeric dacă numărul solicitanților trebuie să fie redus în scopul întocmirii unei liste de preselecție. În aceste cazuri, autoritățile contractante trebuie să stabilească, în anunțul de participare sau în invitația de exprimare a interesului:

- » obiectivul și metoda nediscriminatorie pe care intenționează să o aplice;

- » numărul minim de candidați pe care intenționează să îi invite; și
- » unde este cazul, numărul maxim de candidați care vor fi invitați.

La punctarea solicitanților, decizia privind punctele trebuie întotdeauna să fie urmată de observații pentru a putea explica rezultatele pe viitor.

La fel ca multe aspecte legate de achizițiile publice, **criteriile de selecție și metodologia de selectare a ofertanților trebuie să fie transparente și puse la dispoziție în documentele achiziției.**

Atunci când se definesc criteriile de selecție, erorile frecvente săvârșite de autoritățile contractante includ următoarele:

- » nu verifică dacă toate criteriile de selecție sunt relevante și proporționale cu o anumită achiziție publică și reutilizează pur și simplu aceleași criterii în cadrul noilor proceduri;
- » adaugă întrebări fără să se gândească la posibilele răspunsuri;
- » nu publică metodologia de evaluare și de punctare a conformității cu criteriile de selecție.



Criterii de selecție ilegale și/sau discriminatorii

Criteriile de selecție nu trebuie să fie disproporționate sau nedrepte și nu ar trebui să limiteze în mod nejustificat numărul de ofertanți. De exemplu, autoritățile contractante trebuie să stipuleze o cerință rezonabilă privind venitul anual și pot să nu facă distincția între o referință din partea sectorului public și o referință din partea sectorului privat. În caz de îndoieli, trebuie solicitată consultanță juridică.

Exemplele de obligații prezentate mai jos se referă la cazuri în care operatorii economici au fost descurajați să liciteze din cauza unor criterii de selecție ilegale, care au condus la corecții financiare pentru autoritățile contractante:

1. să dețină deja un birou sau un reprezentant în țară sau în regiune sau experiență în țară sau în regiune;
2. să aibă un venit anual de 10 milioane EUR, chiar dacă valoarea contractului este doar de 1 milion EUR;

3. să aibă cel puțin 5 referințe similare doar din sectorul public, și nu din sectorul privat (de exemplu, pentru contracte de servicii de curățenie), cu excepția cazului în care acest lucru este justificat și nediscriminatoriu;
4. să furnizeze referințe cu privire la lucrări anterioare care sunt semnificativ mai mari ca valoare și domeniu de aplicare decât contractul pentru care se depun oferte, cu excepția cazului în care acest lucru este justificat și nediscriminatoriu;
5. să dețină deja calificări/certificate profesionale recunoscute în țara autorității contractante la momentul depunerii de oferte, întrucât acest lucru ar fi greu de respectat pentru ofertanții străini într-un timp atât de scurt;
6. să se conformeze unui standard profesional anume fără a utiliza expresia „sau echivalent” [de exemplu, standardele stabilite de Federația Internațională a Inginerilor Consultanți (FIDIC)], standarde globale din partea Federației Internaționale a Lucrătorilor Sociali, Standardele NSF privind tratarea apei, normele Organizației Aviației Civile Internaționale sau ale Asociației Internaționale de Transport Aerian etc.).

2.3.3. Criterii de atribuire

În urma selecției ofertanților care trec de motivele pentru excludere și îndeplinesc criteriile de selecție, autoritățile contractante trebuie să aleagă cea mai bună ofertă pe baza criteriilor de atribuire. La fel ca în cazul criteriilor de selecție, criteriile de atribuire trebuie stabilite în prealabil, publicate în documentele achiziției și nu trebuie să compromită concurența loială.

Autoritățile contractante trebuie să își bazeze atribuirea contractului pe **oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic**. Aplicarea acestui criteriu poate fi realizată utilizând trei abordări diferite, toate implicând un element economic:

- » doar prețul;
- » doar costul, utilizând o abordare cost-eficacitate precum costul pe ciclu de viață;
- » cel mai bun raport calitate-preț.

Autoritățile contractante au libertatea de a alege una dintre aceste trei metode, exceptând cazul dialogului competitiv și al parteneriatului pentru inovare, unde trebuie utilizat criteriul celui mai bun raport calitate-preț. Criteriul prețului poate, de asemenea, să ia forma unui preț fix pe baza căruia operatorii economici vor concura pe criterii de calitate.

Abordarea aleasă pentru criteriile de atribuire trebuie să fie indicată în mod clar în anunțul de participare. În plus, atunci când se utilizează cel mai bun raport calitate-preț, criteriile detaliate de atribuire și ponderea acestora trebuie să fie indicate fie în anunțul de participare, fie în documentele achiziției (de exemplu, specificațiile tehnice) printr-o matrice de punctare sau o metodologie de evaluare clară³³.

Doar prețul sau cel mai mic preț

Abordarea bazată doar pe preț înseamnă că prețul este singurul factor care este luat în considerare atunci când se selectează cea mai bună ofertă. Oferta cu cel mai mic preț câștigă contractul. Nicio analiză a costurilor și niciun fel de considerente de calitate nu sunt evaluate în această alegere.

Utilizarea criteriului bazat doar pe preț poate fi utilă în următoarele cazuri:

- » Pentru lucrările în care proiectele sunt furnizate de autoritatea contractantă sau pentru lucrările cu un proiect preexistent, este o practică comună să se utilizeze criteriul celui mai mic preț.
- » Pentru produsele care reprezintă produse gata de utilizare simple și standardizate (de exemplu, articole de papetărie), prețul poate fi singurul factor relevant pe care se bazează decizia de atribuire a contractului.

³³ OCDE/SIGMA, Sinteza privind achizițiile publice nr. 8. Stabilirea criteriilor de atribuire, septembrie 2016. Disponibil la: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-8-200117.pdf>.

» Pentru unele servicii standard (de exemplu, servicii de curățenie pentru clădiri sau servicii de publicare), o autoritate contractantă poate prefera să definească în detaliu cerințele exacte din caietul de sarcini, iar apoi să selecteze oferta care îndeplinește cerințele și oferă cel mai mic preț.

Ar trebui remarcat faptul că, deși aplicarea criteriului bazat numai pe preț este permisă în continuare și poate fi utilă pentru achiziții simple, autoritățile contractante pot decide să limiteze utilizarea acestui criteriu deoarece ar putea nu să contribuie la atingerea celui mai bun raport calitate-preț.

Raportul cost-eficacitate, costul pe ciclu de viață

Prin abordarea bazată pe raportul cost-eficacitate, oferta câștigătoare este cea cu cel mai mic cost total, luând în considerare toate costurile produselor, lucrărilor sau serviciilor pe durata ciclului lor de via-

ță. Costurile pe ciclu de viață cuprind toate costurile suportate de autoritatea contractantă, fie acestea costuri unice sau recurente, inclusiv³⁴:

- » costuri de achiziție (de exemplu, achiziție, instalare, formare inițială);
- » costuri operaționale (de exemplu, energie, consumabile, întreținere);
- » costuri legate de sfârșitul duratei lor de viață (de exemplu, reciclare, eliminare);
- » efectele asupra mediului (de exemplu, emisii poluante).

Autoritățile contractante trebuie să specifice metoda care va fi utilizată pentru a evalua costurile pe ciclu de viață în documentele achiziției și trebuie să indice cu exactitate datele care vor fi necesare din partea ofertanților pentru a face acest lucru.



Instrumente de calcul și resurse privind costurile pe ciclu de viață

Agencia națională pentru achiziții publice din Suedia a dezvoltat instrumente specifice pentru calcularea costurilor pe ciclu de viață pentru următoarele grupe de produse: corpuri de iluminat interior și exterior, distribuitoare automate, echipamente de uz casnic și profesional.

Disponibil la: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/en/subject-areas/lcc-tools/>

Proiectul SMART SPP a elaborat și a testat un instrument în format Excel pentru a sprijini autoritățile contractante să evalueze costurile pe ciclu de viață și emisiile de CO₂ și să compare ofertele.

Disponibil la: <http://www.smart-spp.eu/index.php?id=7633>

Comisia Europeană a dezvoltat un instrument de calcul pentru costurile pe ciclu de viață care vizează să faciliteze utilizarea acestei abordări de către achizitorii publici. Acesta se axează pe categorii specifice de produse precum echipament informatic de birou, corpuri de iluminat și iluminat interior, produse albe, distribuitoare automate și echipament electric medical.

Disponibil la: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/lcc.htm>

³⁴ OCDE/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr. 34, Costul pe ciclu de viață, septembrie 2016.

Disponibil la: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-34-200117.pdf>

Cel mai bun raport calitate-preț

Scopul **celui mai bun raport calitate-preț** este de a identifica oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic. Acesta trebuie evaluat pe baza criteriilor legate de obiectul contractului de achiziții publice în cauză. Astfel de criterii pot include aspecte calitative, de mediu și/sau sociale.

Cel mai bun raport calitate-preț este considerat adecvat în cazuri precum:

- » lucrări proiectate de ofertant;
- » produse care implică o instalare semnificativă și specializată a produselor și/sau întreținerea și/sau activități de formare a utilizatorului - pentru acest tip de contract, calitatea este de regulă deosebit de importantă;
- » servicii legate de activitatea intelectuală, de exemplu servicii de consultanță unde calitatea

este esențială. Experiența a arătat că, atunci când se achiziționează acest tip de serviciu, utilizarea celui mai bun raport calitate-preț oferă cele mai bune rezultate în ceea ce privește utilizarea optimă a resurselor financiare.

Criteriile de atribuire bazate pe raportul calitate-preț vor fi punctate, în general, utilizând un sistem care atribuie ponderi diferitelor criterii. Ponderea relativă a fiecărui criteriu utilizat pentru evaluarea ofertelor trebuie menționată în procentaje sau în punctaje cuantificabile, de exemplu „preț 30 % calitate 40 % serviciu 30 %”. Atunci când acest lucru nu este posibil din motive obiective, criteriile ar trebui menționate în ordinea descrescătoare a importanței (a se vedea secțiunea 4.2 Aplicarea criteriilor de atribuire).

Tabelul de mai jos prezintă criteriile obișnuite de atribuire și subcriteriile care pot fi utilizate atunci când autoritatea contractantă alege abordarea bazată pe cel mai bun raport calitate-preț.

Tabelul 10. Exemple de criterii de atribuire ale abordării bazate pe cel mai bun raport calitate-preț

Criterii	Subcriterii
Preț	Preț fix Rate (de exemplu, taxe zilnice, costuri unitare) Costul pe ciclu de viață
Calitate	Valoare tehnică Caracteristici estetice și funcționale Accesibilitate și proiectare pentru toți utilizatorii Condiții sociale, de mediu și inovatoare
Organizare	Gestionarea proiectului Analiza de risc Controlul calității
Personalul desemnat să execute contractul	În cazurile în care calitatea personalului desemnat are un impact semnificativ asupra modului de executare a contractului: » calificarea personalului; » experiența personalului.

Criteria	Subcriteria
Serviciu	Condiții de livrare, de exemplu data livrării, procesul de livrare și perioada de livrare sau perioada de finalizare Întreținere Servicii postvânzare Asistență tehnică

Criteriale de atribuire ar trebui să fie specifice fiecărui contract de achiziții publice. Autoritățile contractante ar trebui să le definească atunci când pregătesc documentele achiziției și nu trebuie să le modifice ulterior.



Nu modificați niciodată criteriile de atribuire în cursul procesului de achiziții

Criteriale de atribuire și ponderile acestora sunt considerate elemente substanțiale ale documentelor achiziției și, prin urmare, nu trebuie să fie modificate ulterior publicării anunțului de participare.

La fel ca în cazul criteriilor de selecție, în cazul în care criteriile de atribuire incluse în documentele achiziției nu sunt corecte și necesită modificări, se impune o prelungire a termenului pentru oferte (a se vedea secțiunea 2.5.2 Anunțuri care trebuie publicate).

În plus, clarificările oferite ofertanților nu trebuie să determine modificarea criteriilor care au fost prezentate sau a oricăror alte informații substanțiale.

Stabilirea criteriilor de atribuire pentru un contract complex necesită aptitudini tehnice considerabile, prin urmare, autoritățile contractante ar putea avea nevoie să solicite consultanță de specialitate pe plan intern sau extern (a se vedea secțiunea 1.2 Implicarea părților interesate). Consultanții tehnici pot fi utilizați, de asemenea, ca membri fără drept de vot ai comisiilor de evaluare (a se vedea capitolul 4 Evaluarea ofertelor și atribuirea), dar este important ca aceștia să nu prezinte un conflict de interese în raport cu ofertanții potențiali (a se vedea secțiunea 1.2.3 Integritate și conflict de interese).

Din moment ce criteriile de atribuire trebuie să fie specifice fiecărei proceduri de achiziții publice și strâns legate de obiectul contractului, nu se poate și nu ar trebui să se elaboreze criterii de atribuire universale. Cu toate acestea, pentru a oferi orientări suplimentare responsabililor cu achizițiile publice, este posibil să se sublinieze greșelile comune care ar trebui evitate și să se enumere unele exemple de acțiuni recomandate și nerecomandate atunci când se elaborează criteriile de atribuire.



Rele practici în definirea criteriilor de atribuire

Exemplele de mai jos sunt fie rele practici, fie greșeli care au condus la penalități financiare deoarece nu au respectat normele în materie de achiziții publice și au descurajat operatorii economici să participe la licitație:

1. criterii de atribuire care nu sunt clar legate de obiectul contractului.
2. criterii de atribuire prea vagi, de exemplu calitatea este evaluată pe baza durabilității și a robusteții produsului, însă nu există o definiție clară a durabilității sau a robusteții în cadrul documentelor achiziției.
3. cerințe minime utilizate pentru atribuirea contractului (de exemplu, perioadă de garanție de 5 ani, culoarea albastră, timpul de livrare de 7 zile) când acestea ar trebui utilizate drept criterii de selecție (și anume, răspuns da/nu).
4. erori de natură aritmetică atunci când se însumează punctajele și se ierarhizează ofertele.
5. amestecarea criteriilor de selecție și a criteriilor de atribuire, în cazul în care criteriile de selecție sunt utilizate drept criterii de atribuire sau criterii care au fost deja utilizate în etapa de selecție sunt utilizate din nou în etapa de atribuire. De exemplu, experiența anterioară cu un contract similar nu ar trebui să fie folosită drept criteriu de atribuire, întrucât aceasta are legătură cu capacitatea ofertantului de a executa contractul. Acest lucru ar trebui evaluat în etapa de selecție, nu în etapa de atribuire. Cu toate acestea, experiența personalului desemnat să execute contractul, în cazul în care calitatea personalului poate avea un impact semnificativ asupra livrării contractului, poate fi utilizată drept criteriu de atribuire.
6. utilizarea metodei prețului mediu, conform căreia ofertele cu preț apropiat de media prețurilor tuturor ofertelor primesc mai multe puncte decât ofertele cu preț mai îndepărtat de media prețurilor. Deși prețul ofertei este un criteriu obiectiv de utilizat în etapa de atribuire, utilizarea acestei metodologii duce la un tratament inegal al ofertanților, în special al celor cu oferte scăzute valabile.
7. Folosirea penalităților contractuale drept criteriu de atribuire, și anume cu cât este mai mare penalitatea contractuală pe care ofertantul este dispus să o plătească pentru executarea cu întârziere a contractului, cu atât mai mare este punctajul care i se acordă. Astfel de penalități, dacă este cazul, trebuie să fie incluse doar în termenii contractului.
8. Utilizarea duratei contractului drept criteriu de atribuire - durata contractului ar trebui prevăzută în documentele achiziției și ar trebui să fie aceeași pentru toți potențialii contractanți.
9. Utilizarea elementelor contractuale „extra” drept criteriu de atribuire, de exemplu acordarea de puncte suplimentare ofertanților care oferă articole gratuite pe lângă cele solicitate.
10. Utilizarea nivelului de „subcontractare” drept criteriu de atribuire pentru a limita folosirea acestuia, de exemplu prin acordarea unui punctaj mai mare ofertanților care propun să nu se folosească subcontractarea față de punctajul acordat celor care propun subcontractarea.

Tabelul de mai jos prevede unele exemple de bune practici în ceea ce privește elaborarea criteriilor.



Exemple de bune și rele practici în definirea criteriilor de atribuire

Următoarele exemple de criterii de atribuire subliniază unele detalii importante care ar trebui luate în considerare în elaborarea criteriilor de atribuire.

Detaliile respective pot face diferența între un criteriu util și unul ineficace.

Așa nu	Așa da
<p>Program de lucru minim al ofertantului de la 08:00 la 16:00. Un program de lucru prelungit va fi evaluat pozitiv.</p> <p>→ Programul de lucru prelungit nu este definit de către autoritatea contractantă.</p>	<p>Un program de lucru minim de la 08:00 la 16:00. Un program de lucru prelungit de până la 24/7 va fi evaluat și va avea o pondere pozitivă.</p> <p>→ Ofertanții concurează propunând un program de lucru mergând de la 8:00-16:00 până la 24/7.</p>
<p>Intervalul de livrare de la momentul comenzii. Un interval scurt de livrare va fi evaluat pozitiv.</p> <p>→ Intervalul scurt de livrare nu este definit de către autoritatea contractantă, de exemplu numărul maxim de zile și zilele din ofertă care vor cântări pozitiv.</p>	<p>Termenul de livrare de la momentul comenzii, cu un termen maxim de 12 zile. O ofertă de 4 zile va fi evaluată și va avea o pondere pozitivă.</p> <p>→ Ofertanții concurează propunând un interval de la 12 zile la 4 zile. Nu se vor acorda puncte suplimentare pentru un interval de livrare mai mic de 4 zile.</p> <p>Modelul de punctare poate fi prezentat și publicat după cum urmează:</p> <p>≤4 zile: 5 puncte 5-6 zile: 4 puncte 7-8 zile: 3 puncte 9-10 zile: 2 puncte 11 zile: 1 puncte >12 zile: 0 puncte</p>
<p>Costuri suplimentare pentru comenzile în regim de urgență.</p> <p>→ Autoritatea contractantă ar trebui să furnizeze un număr estimat de comenzi urgente pe an pentru ca ofertanții să poată calcula costurile aferente.</p>	<p>Costuri suplimentare pentru comenzile în regim de urgență. Numărul estimat de „comenzi în regim de urgență” pe an este de 500.</p> <p>→ Ofertanții pot calcula un cost total pe an pentru comenzi urgente care este realist și clar.</p>
<p>Garanția pentru produs de minim 2 ani de la data producției.</p> <p>Durata agreată a garanției nu este definită de către autoritatea contractantă.</p>	<p>Garanția pentru produs de minim 2 ani de la data producției. O garanție de 5 ani va fi evaluată și va avea o pondere pozitivă.</p> <p>→ Ofertanții concurează propunând o durată a garanției de la 2 la 5 ani. Nu se vor acorda puncte suplimentare pentru o garanție mai mare de 5 ani.</p>

Formulă de ierarhizare a ofertelor

Odată ce criteriile de atribuire au fost evaluate și punctate, ar trebui să se folosească o formulă specifică pentru a ierarhiza ofertele și pentru a stabili oferta câștigătoare. Acest lucru nu se aplică în cazul în care s-a folosit criteriul bazat numai pe preț, caz în care ierarhizarea ofertelor poate fi realizată cu ușurință prin compararea ofertelor financiare.

Pentru a calcula care ofertă prezintă cel mai bun raport calitate-preț, autoritățile contractante ar trebui să ia în considerare punctajul pentru calitate și prețul, ambele fiind exprimate sub formă de indici. Metoda folosită trebuie să fie indicată în cadrul documentelor achiziției și trebuie să rămână neschimbată pe durata întregii proceduri.

Nu există un anumit mod obligatoriu pentru a defini cel mai bun raport calitate-preț, dar două formule sunt utilizate în mod frecvent:

(a) o metodă de bază fără nicio pondere specială între preț și calitate:

$$\text{Punctaj pentru oferta X} = \frac{\text{cel mai mic preț}}{\text{prețul ofertei X}} \times \text{punctajul total pentru calitate (din 100) pentru oferta X}$$

(b) o metodă care aplică o pondere pentru calitate și preț exprimată ca procentaj (de exemplu, 60 % / 40 %):

$$\text{Punctaj pentru oferta X} = \frac{\text{cel mai mic preț}}{\text{prețul ofertei X}} \times 100 \times \text{ponderea prețului (în \%)} + \text{punctajul total de}$$

calitate (din 100) pentru oferta X × ponderea criteriilor de calitate (în %)

Ponderea determină suma suplimentară pe care autoritatea contractantă este dispusă să o cheltuiască în vederea atribuirii contractului unui operator economic a cărui ofertă prezintă o valoare tehnică mai ridicată.

Ambele formule oferă o notă finală de 100 de puncte. Contractul trebuie să fie atribuit ofertei cu cea mai mare notă.

Exemplul de mai jos arată diferențele în calcularea rezultatelor și ierarhizarea pentru trei oferte valide (A, B și C) utilizând cele două metode de mai sus.

Formula de ponderare (b) subliniază în mod clar importanța calității comparativ cu formula (a).

Tabelul 11. Exemplu de calcule pentru ierarhizarea ofertelor

Ofertă	Preț	Punctajul pentru calitate	(a) Nicio formulă de ponderare		(b) Formulă de ponderare 40 % pentru preț, 60 % pentru calitate	
			Calcul	Ierarhizare	Calcul	Ierarhizare
A	100	62	$\frac{100}{100} \times 62 = 62$ poinnt	Locul 1	$\frac{100}{100} \times 100 \times 0.4 + 62 \times 0.6 = 77.20$ poinnt	Locul 2
B	140	84	$\frac{100}{140} \times 84 = 60$ poinnt	Locul 2	$\frac{100}{140} \times 100 \times 0.4 + 84 \times 0.6 = 78.97$ poinnt	Locul 1
C	180	90	$\frac{100}{180} \times 90 = 50$ poinnt	Locul 3	$\frac{100}{180} \times 100 \times 0.4 + 90 \times 0.6 = 76.22$ poinnt	Locul 3

2.4. Stabilirea termenelor

În cadrul acestei etape a procesului, autoritatea contractantă trebuie să stabilească intervalul de timp între publicarea procedurii de achiziții publice și termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau a cererilor de a participa de către operatorii economici.

Autoritățile contractante pot alege să le acorde operatorilor economici mai mult sau mai puțin timp pentru a-și pregăti propunerile, luând în considerare dimensiunea și complexitatea contractului.

În practică, de regulă, autoritățile contractante se confruntă cu constrângeri semnificative legate de timp și cu termene interne scurte. Prin urmare, acestea au tendința de a aplica termenele minime permise de legislație. De asemenea, în cazuri excepționale, autoritățile contractante pot folosi proceduri accelerate pentru a grăbi procesul de achiziții publice.

2.4.1. Termene minime

Astfel cum s-a explicat mai sus (a se vedea secțiunea 1.5 Selecția procedurii), selecția procedurii ar trebui realizată și justificată în etapa de planificare. Pentru fiecare tip de procedură, autoritățile contractante trebuie să respecte termenele minime prevăzute în Directiva 2014/24/UE.

Tabelul de mai jos rezumă termenele minime impuse care trebuie respectate pentru procedurile a căror valoare depășește pragurile UE.

Trebuie menționat că publicarea unui anunț de intenție (PIN), combinată cu posibilitatea pentru operatorii economici de a-și depune ofertele prin mijloace electronice, reduce în mod substanțial termenele minime.

Tabelul 12. Termene minime deasupra pragurilor UE

Procedura	Primirea cererilor de participare		Primirea ofertelor	
	Depunere obișnuită	Depunere electronică	Depunere obișnuită	Depunere electronică
Deschisă	–	–	35 de zile <u>fără</u> PIN 15 zile <u>cu</u> PIN	30 de zile <u>fără</u> PIN 15 zile <u>cu</u> PIN
Restrânsă	30 de zile	30 de zile	30 de zile <u>fără</u> PIN 10 zile <u>cu</u> PIN	25 de zile <u>fără</u> PIN 10 zile <u>cu</u> PIN
Procedura competitivă cu negociere	30 de zile	30 de zile	30 de zile <u>fără</u> PIN 10 zile <u>cu</u> PIN	25 de zile <u>fără</u> PIN 10 zile <u>cu</u> PIN
Dialog competitiv	30 de zile	30 de zile	Fără minim	Fără minim
Parteneriatul pentru inovare	30 de zile	30 de zile	Fără minim	Fără minim
Procedură negociată fără publicare prealabilă	–	–	Fără minim	Fără minim
Concurs de proiecte	–	–	Fără minim	Fără minim

Sursă: Directiva 2014/24/UE, articolele 27-31, în număr de zile de la data expedierii anunțului de participare către JOUE.

Mai jos sunt furnizate explicații suplimentare pentru procedurile de achiziții utilizate cel mai frecvent: procedura deschisă și procedura restrânsă.

Procedura deschisă

Directiva 2014/24/UE permite **un minim de 35 de zile** de la data publicării anunțului de participare (AP) în JOUE până la primirea ofertelor.

Această perioadă poate fi redusă cu 5 zile în cazul în care anunțul de participare este transmis electronic, iar autoritatea contractantă oferă acces electronic integral la documentele achiziției.

Perioada poate fi redusă la 15 zile de la data publicării AP dacă s-a publicat un anunț de intenție (PIN) cu între 35 de zile și 12 luni înainte de data publicării AP. PIN trebuie să includă toate informațiile prevăzute pentru anunțul de participare în Directiva 2014/24/UE (anexa V, partea B, secțiunea I), cu condiția ca aceste informații să fie disponibile la momentul publicării PIN.

Toate răspunsurile la întrebările din partea ofertanților trebuie să fie anonimizate și comunicate tuturor părților interesate cel târziu cu 6 zile înainte de termenul-limită de depunere a ofertelor.

Clarificările furnizate ofertanților nu ar trebui să aibă ca efect modificarea unor aspecte importante ale caietului de sarcini inițial (inclusiv criteriile inițiale de selecție și de atribuire). Pentru a asigura transparența deplină, toate clarificările ar trebui să fie publicate înainte de termenul de depunere a ofertelor pe site-ul autorității contractante, astfel încât acestea să fie la dispoziția tuturor ofertanților potențiali.

Un anunț de atribuire a contractului trebuie publicat în termen de 30 de zile de la încheierea contractului (semnătura tuturor părților).

Procedura restrânsă

Directiva 2014/24/UE impune **un minim de 30 de zile** de la data publicării anunțului de participare (AP) în JOUE până la primirea cererii de participare.

În cazul în care autoritatea contractantă dorește să limiteze numărul de ofertanți în cadrul acestei proceduri, limita trebuie să fie de minim cinci. Cu toate acestea, autoritatea contractantă nu este obligată să specifice o limită dacă nu intenționează să aplice una.

Pe baza cererilor de participare, autoritatea contractantă selectează apoi minim cinci candidați care vor fi invitați să depună oferte.

Invitațiile scrise de depunere a ofertelor trebuie ulterior să fie transmise ofertanților selectați, acordându-se un minim de 30 de zile de la data expedierii invitațiilor până la primirea ofertelor. Această perioadă poate fi redusă cu 5 zile în cazul în care autoritatea contractantă acceptă oferte depuse electronic.

În cazul în care un anunț de intenție (PIN) a fost publicat electronic cu între 35 de zile și 12 luni înainte de data publicării AP, termenul pentru depunerea ofertelor poate fi redus la 10 zile. La fel ca în cazul procedurii deschise, PIN trebuie să includă toate informațiile solicitate pentru anunțul de participare în Directiva 2014/24/UE (anexa V, partea B, secțiunea I), cu condiția ca aceste informații să fie disponibile la momentul publicării PIN.

Toate răspunsurile la întrebările din partea ofertanților trebuie să fie anonimizate și comunicate tuturor părților interesate cel târziu cu 6 zile înainte de termenul-limită de depunere a ofertelor.

Un anunț de atribuire a contractului trebuie publicat în termen de 30 de zile de la încheierea contractului (semnătura tuturor părților).



Nerespectarea termenelor minime conduce la corecții financiare

Autoritățile contractante trebuie să ia în considerare limitele prevăzute la articolele 27-31 din Directiva 2014/24/UE înainte de a publica anunțul și să stabilească termene realiste în etapa de planificare (a se vedea Tabelul 12 Termene minime deasupra pragurilor UE).

În cazul în care termenele pentru primirea ofertelor (sau primirea cererilor de participare) sunt mai scurte decât termenele prevăzute în Directiva 2014/24/UE, autoritatea contractantă nu va acorda operatorilor economici suficient timp pentru a participa.

În cazul în care termenele sunt reduse ca urmare a publicării unui anunț de intenție (PIN), autoritățile contractante trebuie să se asigure că PIN conține toate informațiile necesare pentru anunțul de participare.

2.4.2. Prelungirea termenelor stabilite inițial

Aceste termene pot fi prelungite astfel încât operatorii economici să aibă cunoștință de toate informațiile relevante referitoare la documentele achiziției dacă:

- » au existat modificări semnificative ale documentelor achiziției;
- » răspunsurile la cererile de clarificare au fost transmise potențialilor ofertanți cu mai puțin de

6 zile înainte de termenul pentru primirea ofertelor sau cu mai puțin de 4 zile în cadrul unei proceduri accelerate (a se vedea secțiunea 2.4.3 Reducerea termenelor: procedura accelerată);

- » accesul pe loc la informații este necesar pentru ca operatorii economici să își pregătească ofertele - de exemplu, informații care pot fi accesate doar prin intermediul unor vizite la fața locului, date care nu există în format electronic sau documentele de dimensiuni deosebit de mari.



Nepublicarea termenelor prelungite în JOUE pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare

Detaliile prelungirii termenelor pentru primirea ofertelor (sau primirea cererilor de participare) **trebuie să fie publicate** în conformitate cu normele relevante.

Toate prelungirile de termene trebuie publicate în JOUE, pentru contractele în cazul cărora publicarea unui anunț de participare în JOUE a fost obligatorie în conformitate cu articolele 18, 47 și 27-31 din Directiva 2014/24/UE.

2.4.3. Reducerea termenelor: procedura accelerată

Dispozițiile privind procedura accelerată prevăzute în Directiva 2014/24/UE le permit autorităților contractante să accelereze o procedură de achiziții publice deosebit de urgentă în cazul în care un termen normal ar fi imposibil de aplicat. Deși aceasta nu constituie o procedură de achiziții publice distinctă (a se vedea 1.5 Selecția procedurii), această practică este denumită „procedură accelerată”.

Termenele pot fi scurtate în următoarele condiții:

- » caracterul urgent al procedurii face ca termenele standard să fie nerealiste;
- » utilizarea procedurii accelerate trebuie să fie justificată în mod corespunzător în anunțul de participare cu o explicație clară și obiectivă;
- » Dispozițiile privind procedura accelerată se aplică doar în trei tipuri de procedură: procedura deschisă, procedura restrânsă și procedura competitivă cu negociere.

Tabelul de mai jos rezumă reducerea termenelor posibile ca urmare a procedurii accelerate.

Tabelul 13. Termene accelerate

Procedura	Termenul standard pentru primirea cererilor de participare	Termen accelerat	Termen standard pentru primirea ofertelor	Termen accelerat
Deschisă	–	–	35 de zile	15 zile
Restrânsă	30 de zile	15 zile	30 de zile	10 zile

Sursa: Directiva 2014/24/UE, articolele 27 și 28, în numărul de zile de la data expedierii anunțului de participare în JOUE.

Procedura accelerată este adesea folosită greșit, iar autoritățile contractante trebuie să poată justifica utilizarea acesteia cu fapte clare și obiective.



„Procedura accelerată” nu este o procedură ca atare

Posibilitatea oferită de Directiva 2014/24/UE de „a accelera” o procedură de achiziții publice deschisă sau restrânsă nu constituie un tip suplimentar de procedură.

Acest proces nu ar trebui confundat cu procedura negociată fără publicare, pe baza unei urgențe extreme care rezultă din circumstanțe neprevăzute, care nu impune publicarea unui anunț de participare (a se vedea 1.5.7 Procedura negociată fără publicare prealabilă).

2.5. Publicarea contractului

Publicarea contractului constă în a face publică procedura de achiziții publice astfel încât toți operatorii economici interesați să aibă opțiunea de a participa și de a depune o ofertă (o cerere de participare sau o ofertă).

Publicarea reprezintă unul dintre cele mai importante elemente ale achiziției publice pentru a asigura transparență, egalitate de tratament și concurență între operatori economici în cadrul pieței unice.

Publicarea contribuie la îmbunătățirea transparenței și la combaterea corupției deoarece garantează faptul că operatorii economici și societatea civilă, inclusiv mass-media, precum și publicul larg sunt conștienți de oportunitățile disponibile de contracte de achiziții publice, precum și de contractele acordate în trecut. Publicarea permite, de asemenea, autorităților contractante să informeze cât mai mulți operatori economici posibili despre oportunitățile de afaceri din sectorul public și, prin urmare, permite acestor operatori să concureze, ceea ce conduce la rezultate optime din punct de vedere al raportului preț-calitate pentru autoritățile contractante³⁵.

2.5.1. Pentru valori care depășesc pragurile, publicarea în JOUE este obligatorie

În cazul în care valoarea unui contract depășește pragurile UE (a se vedea secțiunea Noi definiții, noi praguri și o nouă categorie de autoritate contractantă), trebuie respectată Directiva 2014/24/UE și, prin urmare, contractul trebuie să fie publicat în Suplimentul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene (JOUE). Anunțurile sunt publicate de către Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene în mod gratuit.

Contractele publice care trebuie publicate în JOUE pot, de asemenea, să fie publicate în alte jurnale oficiale sau ziare internaționale, naționale sau locale. Autoritățile contractante trebuie să aibă în vedere faptul că această publicare suplimentară nu trebuie să aibă loc înainte de publicarea anunțului de participare în JOUE și nu trebuie să conțină nicio informație care nu este inclusă în anunțul de participare din JOUE.

În plus, contractele a căror valoare se situează sub pragurile UE, dar care pot prezenta un interes transfrontalier potențial ar trebui, de asemenea, să fie publicate în JOUE. Ca regulă generală, publicarea în JOUE este deschisă oricărui tip de achiziție publică situată sub pragurile UE, chiar și celor care nu prezintă un anumit interes transfrontalier.



În caz de îndoieli, efectuați publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE)

Nepublicarea corespunzătoare este una dintre cele mai grave erori.

În cazul în care contractele care se situează sub pragurile UE prezintă un interes transfrontalier potențial, cea mai sigură metodă pentru a evita orice risc de nereguli și posibile corecții financiare este de a publica contractul în JOUE și pe un site de achiziții publice național sau pe un site de achiziții publice binecunoscut.

În cazul în care există îndoieli, de exemplu, cu privire la praguri sau la potențialul unui interes transfrontalier pentru un contract, se recomandă publicarea în JOUE ca mijloc de asigurare a concurenței la nivelul UE.

Multe platforme de achiziții publice electronice din state membre sunt conectate în prezent la suplimentul electronic al JOUE (TED), iar publicarea în JOUE poate fi efectuată în paralel cu publicarea la nivel național. Cu toate acestea, pentru a evita orice erori, autoritățile contractante ar trebui să efectueze întotdeauna o verificare dublă rapidă pe platforma TED pentru a se asigura că anunțul este publicat corespunzător.

³⁵ OCDE/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr.6, Publicarea, septembrie 2016.
Disponibil la: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-6-200117.pdf>.

2.5.2. Anunțuri care trebuie publicate

Un principiu fundamental al legislației UE în materie de achiziții publice este acela că toate contractele cu valoare deasupra pragurilor UE trebuie să fie publicate într-un format standard la nivelul UE în JOUE, astfel încât operatorii economici din toate statele membre să aibă posibilitatea de a depune oferte pentru contractele pentru care aceștia consideră că pot îndeplini cerințele.

Autoritățile contractante pot pregăti anunțurile fie prin intermediul platformei lor obișnuite de achiziții electronice dacă aceasta poate genera anunțuri care sunt conforme cu formularele standard UE, fie prin intermediul [eNotices](#), aplicația online pentru pregătirea și publicarea anunțurilor de achiziții publice³⁶.

Toate anunțurile depuse în JOUE trebuie să utilizeze un vocabular standard. **Vocabularul comun privind achizițiile publice** (CPV) reprezintă un sistem de clasificare din 8 cifre (cu o 9-a cifră pentru verificare) care vizează standardizarea referințelor utilizate de autoritățile contractante pentru a descrie subiectele contractelor de achiziții publice. Codurile CPV pot fi accesate online, prin intermediul site-ului SIMAP³⁷.

Responsabilii cu achizițiile publice se pot referi, de asemenea, la orientările specifice elaborate de Comisia Europeană pentru a completa formularele standard care trebuie utilizate pentru contractele cu valori deasupra pragurilor UE³⁸.

Documentele esențiale care trebuie publicate în JOUE pentru contractele deasupra pragurilor UE sunt cele trei anunțuri descrise mai jos.

Tabelul 14. Principalele anunțuri care trebuie publicate pentru contractele cu valori deasupra pragurilor UE

Acronimul anunțului	Formulare standard ³⁹	Scop	Obligatoriu?	Termen
PIN	Anunț de intenție	Anunță piața cu privire la viitoare contracte	Nu	Între 35 de zile și 12 luni înainte de publicarea AP sau a invitației pentru candidați
CN	Anunț de participare	Lansează o procedură de achiziții publice	Da	–
CAN	Anunț de atribuire a contractului	Informează piața cu privire la rezultatul unei proceduri de achiziții publice	Da	În termen de 30 de zile de la încheierea contractului

³⁶ Comisia Europeană, SIMAP, Anunțuri electronice. Disponibil la: <http://simap.europa.eu/enotices/>.

³⁷ Comisia Europeană, SIMAP, Vocabularul comun privind achizițiile publice (PCV). Disponibil la: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>.

³⁸ Comisia Europeană, DG GROW, Orientări privind formularele standard în materie de achiziții publice, versiunea 1.05, 9.9.2015. Disponibil la: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/14683/attachments/1/translations/en/renditions/pdf>.

³⁹ Comisia Europeană, SIMAP, Formulare standard pentru achizițiile publice. Disponibil la: <http://simap.ted.europa.eu/en/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>.

Anunțul de intenție (PIN)

Publicarea unui PIN nu este obligatorie.

Cu toate acestea, prin publicarea unui PIN la începutul anului, este posibil să se beneficieze de termene reduse pentru depunerea ofertelor (a se vedea secțiunea 2.4 Stabilirea termenelor).

PIN a fost introdus pentru ca autoritățile contractante să poată informa piața cu privire la toate contractele lor viitoare, de exemplu din următoarele șase luni sau din anul următor. PIN poate, de asemenea, să fie utilizat pentru a anunța viitoare consultări preliminare cu piața, chiar dacă aceste consultări pot fi lansate, de asemenea, fără publicarea PIN. Aceasta funcționează în paralel cu o previziune regulată a procedurilor de achiziții (de cele mai multe ori pe bază anuală) pe care autoritățile contractante ar trebui să o elaboreze pentru a încuraja calitatea ridicată a achizițiilor publice în general⁴⁰.

Mai recent, autoritățile contractante au folosit PIN în funcție de specificitatea contractelor. PIN trebuie publicat între 35 de zile și 12 luni înainte de publicarea contractului specific prin intermediul anunțului de participare.

Anunțul de participare (AP)

Dacă valoarea achiziției publice depășește pragul UE (și, prin urmare, intră în domeniul de aplicare al Directivei 2014/24/UE), **este obligatoriu să se publice un AP**.

AP furnizează informații cu privire la autoritatea contractantă, obiectul contractului (inclusiv codurile CPV), valoarea contractului, condițiile de participare (informații juridice, economice, financiare și tehnice), tipul de contract, procedura utilizată, termenul și instrucțiunile pentru depunerea ofertelor, precum și organismele de evaluare relevante.

Odată publicat anunțul, nu se pot aduce modificări substanțiale conținutului principal al documentelor achiziției (de exemplu, cerințele tehnice, volumul, calendarul, criteriile de selecție și de atribuire și termenii contractuali) dacă nu este prevăzută o prelungire a termenelor (a se vedea secțiunea 2.4.2 Prelungirea termenelor stabilite inițial).

În cazul în care apar modificări minore în documentul achiziției înainte de termenul pentru depunerea ofertelor, autoritățile contractante trebuie să publice modificările în JOUE și li se recomandă întotdeauna să prelungească termenul de depunere a ofertei.



Nepublicarea anunțului de participare ar putea conduce la grave corecții financiare

Cu excepția unor cazuri foarte specifice, nepublicarea unui anunț de participare pentru un contract cu valoarea deasupra pragurilor UE va fi considerată o încălcare a normelor UE în materie de achiziții și poate conduce la o corecție financiară care poate ajunge de la 25 % până la 100 % din cheltuielile aferente⁴¹.

Cerințele de publicare din Directiva 2014/24/UE sunt îndeplinite în cazul în care anunțul de participare este publicat și toate informațiile solicitate în formularul standard sunt furnizate într-o manieră clară și precisă.

⁴⁰ Comisia Europeană, DG REGIO, Bilanț al capacității administrative, al sistemelor și al practicilor din întreaga UE pentru a asigura conformitatea și calitatea achizițiilor publice care implică Fondurile structurale și de investiții europene (ESI), ianuarie 2016. Disponibil la: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/.

⁴¹ Comisia Europeană, Decizia Comisiei din 19 decembrie 2013 privind instituirea și aprobarea orientărilor pentru stabilirea corecțiilor financiare pe care Comisia trebuie să le aplice, în cazul nerespectării normelor în materie de achiziții publice, asupra cheltuielilor finanțate de Uniune în cadrul gestiunii partajate, COCOF(2013)9527 final. Disponibilă la: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_ro.pdf.

Anunțul de atribuire a contractului (CAN)

Anunțul de atribuire a contractului prezintă decizia rezultată în urma procedurii de achiziții publice (a se vedea 4.6 Atribuirea contractului). În afara informațiilor privind atribuirea, inclusiv ofertantul câștigător și valoarea finală a contractului, majoritatea conținutului legat de procedura de achiziții publice poate fi completat automat datorită informațiilor din anunțul de participare. Cu toate acestea, autoritatea contractantă trebuie să ia decizia conștientă de a publica CAN în termenul impus.

În cazul în care un contract nu este atribuit, se recomandă (dar nu este obligatoriu) ca autoritatea contractantă să publice CAN menționând motivul pentru care contractul nu a fost atribuit. În majoritatea cazurilor, aceasta se datorează faptului că nu a fost primită nicio ofertă sau nicio cerere de participare sau au fost respinse toate. Alte motive care conduc la anularea procedurii trebuie să fie indicate⁴².

În cazul în care contractul este atribuit, CAN furnizează informații cu privire la ofertele primite (numărul de oferte și principalele caracteristici ale ofertelor), numele și detaliile ofertantului câștigător (și anume, contractantul) și valoarea totală finală a contractului.

Anunțuri suplimentare

Autoritățile contractante trebuie să informeze întotdeauna piața (și anume, potențialii ofertanți) în cazul în care sunt modificate documentele achiziției și anunțurile (de exemplu, data pentru primirea ofertelor) prin intermediul publicării unui anunț suplimentar și, în plus, prin informarea tuturor celor care și-au exprimat interesul cu privire la contract.

Este posibilă trimiterea unei rectificări la informațiile publicate utilizând formularul [F14 Rectificare - Anunț pentru modificări sau informații suplimentare](#), care a fost creat de Oficiul pentru Publicații al UE. Instrucțiuni suplimentare privind utilizarea unei rectificări sunt publicate pe site-ul SIMAP⁴³.

2.5.3. Accesul la documentația de licitație

Autoritățile contractante trebuie să ofere acces direct, nerestricționat și integral la documentele achiziției, în mod gratuit, de la data publicării anunțului de participare (AP). În acest scop, anunțul de participare trebuie să specifice pentru părțile interesate site-ul web unde sunt disponibile documentele achiziției.

În cazul în care nu se poate oferi acest acces direct, integral și gratuit la documentele achiziției, autoritățile contractante trebuie să indice în anunțul de participare sau în invitația de confirmare a interesului că documentele achiziției în cauză vor fi transmise utilizând alte mijloace. Potențialii ofertanți sau candidați pot ulterior să acceseze documentele achiziției și să își depună propunerile prin intermediul unei platforme electronice sau utilizând e-mailul.

În mod similar, autoritățile contractante trebuie să furnizeze informații suplimentare legate de anunțul de participare și de documentele achiziției tuturor ofertanților interesați. Prin urmare, autoritățile contractante trebuie să mențină o evidență atentă a tuturor operatorilor economici care au descărcat documentele achiziției sau care și-au exprimat un interes sau au solicitat o clarificare cu privire la procedura de achiziții publice.

⁴² OCDE/SIGMA, Manual de formare în materie de achiziții publice, actualizare 2015. Modulul E, Desfășurarea procesului de achiziții publice, 2.11.1 Publicarea atribuirii contractului.
Disponibil la: <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.

⁴³ Comisia Europeană, SIMAP, F14 Rectificare - Anunț pentru modificări sau informații suplimentare.
Disponibil la: http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/99173/EN_F14.pdf.
Comisia Europeană, SIMAP, Instrucțiuni pentru utilizarea formularului standard 14 „Rectificare”. Disponibile la: http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/166101/Instructions+for+the+use+of+F14_EN.pdf/909e4b38-1871-49a1-a206-7a5976a2d262.

3. Depunerea ofertelor și selecția ofertanților

Scopul etapei de depunere a ofertelor și de selecție este de a garanta că sunt primite oferte conforme și că acestea sunt selectate în conformitate cu normele și criteriile stabilite în documentele achiziției (a se vedea secțiunea 2.1 Redactarea documentelor achiziției).



Asigurați transparența înainte de depunerea ofertelor

Înainte de depunerea ofertelor, potențialii ofertanți pot să beneficieze de permisiunea de a contacta autoritatea contractantă pentru a cere unele clarificări, cu condiția ca acest lucru să fie prevăzut în documentele de licitație, să fie disponibile canale de comunicare pentru toți ofertanții potențiali și să fie stabilite termene și date-limită clare.

În astfel de cazuri, comunicarea se recomandă să fie efectuată exclusiv în scris, iar toate informațiile suplimentare furnizate de autoritatea contractantă trebuie făcute publice tuturor potențialilor ofertanți, și nu doar ofertantului care solicită clarificări.

Comunicarea cu ofertanții după data-limită de depunere a ofertelor este limitată numai la clarificările privind oferta în procedura deschisă și restrânsă. Orice dialog referitor la conținutul unei oferte nu este acceptabil și ar fi interpretat ca negociere.

3.1. Asigurarea livrării ofertelor conform instrucțiunilor

Autoritățile contractante ar trebui să furnizeze instrucțiuni tehnice și administrative clare în documentele achiziției pentru a sprijini operatorii economici în pregătirea și transmiterea ofertelor sau a cererilor de participare.

Se recomandă, de asemenea, să se includă o **listă formală de verificare a conformității** pentru a sprijini ofertanții să pregătească documentația și pentru a facilita verificarea documentelor de către autoritatea contractantă/comisia de evaluare (a se vedea secțiunea 2.1 Redactarea documentelor achiziției).

Dacă se solicită o propunere în formă tipărită, este esențial să se explice cu exactitate instrucțiunile de livrare - unde trebuie trimisă oferta (nume, adresă, numărul camerei sau al biroului), numărul de copii cerute și orice instrucțiuni legate de ambalare. Autoritățile contractante pot, de asemenea, să specifice că ofertele trebuie să fie prezentate într-un plic care nu conține nicio identificare a societății, cum ar fi ștampile sau logoul societății. În cazul achizițiilor publice electronice, în special în cazul depunerii electronice, site-urile web relevante și platformele de achiziții publice electronice trebuie puse la dispoziția tuturor potențialilor ofertanți.

Termenul-limită pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare trebuie să fie inclus în anunțul de participare. Este responsabilitatea ofertantului să asigure livrarea la timp.



Fiți clar cu privire la data și ora livrării

Menționarea unei date-limită clare în anunțul de participare și în documentele de achiziție este extrem de importantă pentru a evita ca un potențial ofertant care nu o respectă să fie pur și simplu descalificat din proces.

Pentru a evita orice neînțelegere, autoritățile contractante ar trebui să indice:

- » data completă (ziua, luna, anul); și
- » ora exactă (oră, minute).

În cazul în care se solicită un exemplar pe suport de hârtie din partea ofertanților și acesta poate fi trimis prin poștă, ar trebui să se indice dacă este considerată validă data timbrului poștal sau dacă exemplarul trebuie livrat la sediul autorității contractante înainte de data-limită.

În cazul în care se decide să se prelungească data de depunere a ofertelor (2.4.2 Prelungirea termenelor stabilite inițial), toți ofertanții ar trebui să fie imediat informați în scris și să se trimită un anunț spre publicare în JOUE sau pe altă platformă de achiziții publice electronice utilizată. Aceasta are ca scop să aducă la cunoștința tuturor potențialilor ofertanți noua dată-limită, în cazul în care sunt interesați să depună o ofertă având în vedere termenul prelungit. Acest aspect vizează toți ofertanții care au depus deja oferte și pot ulterior să depună o altă ofertă de înlocuire până la noul termen-limită.

3.2. Confirmarea primirii și deschiderea ofertelor

Indiferent dacă ofertele sunt depuse pe suport de hârtie sau prin intermediul unor mijloace electronice, autorităților contractante li se recomandă să stabilească o **listă a ofertelor înregistrate**, cu numele ofertanților și cu data și momentul primirii.

În plus, ofertanții ar trebui să primească o confirmare oficială în scris a primirii cu înregistrarea datei și a momentului livrării, indiferent dacă ofertele acestora au fost depuse prin poștă, curier, personal sau electronic.

În cazul unei depuneri electronice a ofertelor, portalurile de achiziții publice electronice ar trebui să ofere o

structură de livrare fiabilă pentru depunere și să genereze ofertanților o confirmare automată de primire.

Depunerea ofertelor ar trebui să fie păstrată confidențială și în siguranță.

Următoarea sarcină a autorității contractante este de a verifica toate ofertele pentru a se asigura că acestea respectă în mod formal instrucțiunile pentru ofertanți (de exemplu, numărul de exemplare, ambalajul, structura ofertei). În caz de nerespectare și dacă nu există posibilitatea de a solicita clarificări (fie pentru că nerespectarea depășește ceea ce este permis de normele privind clarificările sau clarificările nu sunt permise de legislația națională), acestea trebuie respinse imediat ca fiind neconforme și trebuie oferită o explicație ofertantului în cauză cu privire la motivele pentru care oferta sa a fost respinsă. Respingerea și motivul (motivele) acesteia trebuie să fie înregistrate.

Se consideră bună practică organizarea de către autoritățile contractante a unei **ceremonii de deschidere oficiale** a ofertelor care sunt conforme cu cerințele oficiale. Cel puțin două persoane din cadrul comisiei de evaluare trebuie să fie prezente pentru a înregistra datele de identificare ale ofertelor (4.1 Stabilirea comisiei de evaluare). Locul, data și ora ceremoniei de deschidere pot fi incluse în anunțul de participare astfel încât toți ofertanții sau alte părți interesate să poată participa.

Trebuie observat faptul că această practică variază în țările din Europa și că, în cazul unor îndoieli cu privire la organizarea unui astfel de eveniment, autoritățile contractante ar trebui să consulte autoritățile de achiziții publice naționale.

3.3. Evaluarea și selecția ofertelor

Selecția ofertelor constă în evaluarea ofertelor pe baza motivelor de excludere și a criteriilor de selecție prevăzute în documentele achiziției (a se vedea secțiunea 2.3 Definierea criteriilor). Evaluarea ofertelor va fi efectuată ulterior acestei etape pe baza criteriilor de atribuire (a se vedea capitolul 4 Evaluarea ofertelor și atribuirea).

Evaluarea motivelor de excludere și a criteriilor de selecție ar putea fi realizată pe baza unei matrice care reunește criteriile comunicate în documentele achiziției și în diferitele oferte (a se vedea mai jos Tabelul 15. Matrice pentru evaluarea motivelor de excludere și a criteriilor de selecție). Motivele de excludere și criteriile de selecție nu trebuie să fie modificate pe durata evaluării.

Chiar dacă motivele de excludere și criteriile de selecție sunt transparente și obiective, se recomandă ca cel puțin două persoane din partea autorității contractante și/sau a comisiei de evaluare (4.1 Stabilirea comisiei de evaluare) să realizeze această evaluare, una care să analizeze fiecare criteriu și una care să revizuiască evaluarea.

Tabelul 15. Matrice pentru evaluarea motivelor de excludere și a criteriilor de selecție

Evaluare	Numele evaluatorului:	Data evaluării:	
Revizuire	Numele examinatorului:	Data revizuirii:	

Ofertele	Oferta A	Oferta B	Oferta ...
Motiv de excludere nr. 1	Conformă: Da/Nu Surse: ...(DEAU, altele)	Conformă: Da/Nu Surse: ...(DEAU, altele)	...
Motiv de excludere nr. 2	Conformă: Da/Nu Surse: ...(DEAU, altele)	Conformă: Da/Nu Surse: ...(DEAU, altele)	...
Motiv de excludere nr. 3	Conformă: Da/Nu Surse: ...(DEAU, altele)	Conformă: Da/Nu Surse: ...(DEAU, altele)	...
Motiv de excludere
Sunt îndeplinite cerințele pentru a fi selectat ca ofertant	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu, ofertantul este exclus din procesul de achiziție.	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu, ofertantul este exclus din procesul de achiziție.	...
Criteriul de selecție 1	Conformă: Da/Nu sau Punctaj: ... Sursa: ...(DEAU, altele) Observație:	Conformă: Da/Nu sau Punctaj: ... Sursa: ...(DEAU, altele) Observație:	...

Ofertele	Oferta A	Oferta B	Oferta ...
Criteriul de selecție 2	Conformă: Da/Nu sau Punctaj: ... Sursa: ...(DEAU, altele) Observație:	Conformă: Da/Nu sau Punctaj: ... Sursa: ...(DEAU, altele) Observație:	...
Criteriul de selecție
Ofertantul selectat: oferta poate fi evaluată	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu, ofertantul este exclus din procesul de achiziție.	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu, ofertantul este exclus din procesul de achiziție.	...

Mai întâi, autoritatea contractantă va stabili dacă există motive pentru excluderea operatorilor economici de la participare și dacă au fost stabilite derogări (a se vedea 2.3.1 Motive de excludere). Autoritatea contractantă va lua ulterior în considerare dacă operatorii economici care nu au fost excluși îndeplinesc cerințele relevante pentru a fi selectați ca ofertanți. Operatorii economici care au fost selectați vor fi invi-

tați în continuare să depună oferte, să negocieze sau să participe la dialog. În cazul procedurii deschise, vor fi evaluate ofertele pe care aceștia le-au depus deja⁴⁴.

În cazul în care un ofertant nu reușește să se conformeze unui motiv de excludere sau unui criteriu de selecție, oferta ar trebui să fie tratată ca neeligibilă, iar restul ofertei nu ar trebui să fie evaluată.



Depunerea de oferte comune pentru a îndeplini criteriile de selecție

Este o procedură curentă ca mai mulți operatori economici să decidă să coopereze și să își unească forțele pentru a dovedi că, formând un grup sau un consorțiu, dețin capacitatea economică și financiară, precum și abilitatea tehnică sau profesională solicitată în criteriile de selecție. De exemplu, ar fi suficient ca cerințele legate de capacitatea economică și financiară să fie satisfăcute de grup ca un întreg și nu de fiecare membru individual.

În plus, un operator economic poate, dacă este cazul și cu privire la un anumit contract, să se bazeze pe capacitățile altor entități, indiferent de natura juridică a legăturilor pe care le poate avea cu acestea. Într-o astfel de situație, operatorul trebuie să facă dovada că toate resursele necesare se află la dispoziția sa, prin prezentarea, de exemplu, a unui angajament în acest sens al entităților respective.

Această posibilitate contribuie la a stimula IMM-urile să participe la procedurile de achiziții publice.

⁴⁴ OCDE/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr. 7, Selecția operatorilor economici, septembrie 2016. Disponibil la: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-7-200117.pdf>.



Acceptarea ofertanților care ar fi trebuit eliminați

S-au observat situații în care ofertanții care ar fi trebuit eliminați pentru neîndeplinirea unui anumit criteriu de selecție au fost totuși acceptați pentru evaluare de către comisia de evaluare. În unele cazuri, acești ofertanți au ajuns până la câștigarea contractului. Acesta este un caz clar de inegalitate de tratament și trebuie evitat.

Autorităților contractante li se recomandă să se asigure că principiul celor patru ochi este pus în aplicare în cadrul comisiei de evaluare pentru a se asigura că are loc o verificare, cel puțin a ofertantului câștigător, în scopul de a se garanta că ofertanții calificați pentru evaluare au îndeplinit toate criteriile de selecție.

3.3.1. Utilizarea punctării

În cazul în care este prevăzut un mecanism de punctare pentru a evalua conformitatea cu criteriile de selecție, autoritățile contractante ar trebui să se asigure că punctarea este aplicată în cel mai eficient și coerent mod posibil de către o comisie de evaluare (a se vedea secțiunea 4.1 Stabilirea comisiei de evaluare).

În primul rând, abordarea privind punctarea trebuie să fie aprobată de comisia de evaluare înainte ca membrii comisiei să înceapă punctarea. Mecanismul de punctare ar trebui să fi fost făcut public în anunțul de participare și în documentele achiziției și ar trebui să fie explicat în mod clar fiecărui membru al comisiei de evaluare.

În plus, ar trebui să se decidă dacă se punctează individual sau ca un grup și modul în care va fi alocat punctajul. Dacă se aplică punctajul individual, fiecare membru trebuie să stabilească o matrice de evaluare individuală pentru a arăta punctajul fiecărui membru individual al comisiei, precum și punctajul total. După caz, comisia de evaluare poate conveni asupra unui punctaj unic ca un grup în defavoarea unei medii a punctajelor individuale. Pentru această opțiune ar trebui folosită o matrice de evaluare unică.

În timpul evaluării, fiecare ofertant trebuie să fie tratat în mod egal, iar abordarea utilizată pentru punctare trebuie să fie coerentă, nediscriminatorie și echitabilă.

Punctajele ar trebui stabilite numai pe baza informațiilor pe care le conțin ofertele, iar comisia de evaluare nu poate să ia în considerare nicio altă informație primită prin alte mijloace, inclusiv cunoștințele sau experiența personală a ofertantului.

Conținutul punctajelor comisiei de evaluare, individual sau în total, nu ar trebui să fie comunicat niciunei alte persoane din afara comisiei.

3.3.2. Cererea de clarificări

În cazul în care un ofertant nu trece de motivele de excludere și criteriile de selecție, acesta trebuie respins.

În această etapă, autoritățile contractante le pot cere ofertanților să confirme sau să clarifice informațiile, de exemplu dacă unele informații sunt scrise neclar sau sunt în mod evident greșite. Autoritățile contractante pot, de asemenea, să invite ofertanții să suplimenteze sau să clarifice documentația depusă. Orice cerere de clarificare și răspunsul corespunzător trebuie să fie în scris.



Verificați de două ori legislația națională în materie de achiziții înainte de a solicita clarificări

În unele țări, este posibil ca legislația națională în materie de achiziții publice să nu le permită autorităților contractante să le solicite ofertanților să clarifice informații în această etapă sau poate permite acest lucru doar în anumite condiții.

Autorităților contractante li se recomandă să verifice dispozițiile naționale în materie de achiziții publice sau să contacteze organismul național competent în materie de achiziții publice.

Clarificările nu trebuie înțelese ca fiind negocieri. Certificate sau documente justificative lipsă, calcule accidentale, erori aritmetice, greșeli de ortografie sau de redactare vor fi acceptate ca suplimentări sau clarificări. Schimbări sau modificări substanțiale ale ofertei nu sunt permise.

De exemplu, o autoritate contractantă ar putea să solicite un anumit document (de exemplu, un certificat existent) pe care ofertantul a omis să îl atașeze la oferta sa. Cu toate acestea, odată ce face această solicitare, autoritatea contractantă este obligată să trateze în mod egal toți ofertanții și trebuie să solicite documente suplimentare tuturor ofertanților ale căror documente trebuie completate.



Tratamentul inegal al ofertanților

Pe durata procesului de selecție, autoritățile contractante trebuie să se asigure că toate cererile de clarificare sau documente suplimentare cu privire la criteriile de selecție sunt adresate tuturor ofertanților vizați în același mod. Comisia de evaluare trebuie să ceară clarificări din partea tuturor ofertanților în legătură cu omisiuni cu privire la aceleași aspecte ale ofertelor lor.

De exemplu, a solicita unui ofertant să depună un certificat de îndeplinire a obligațiilor fiscale pe care a uitat în mod evident să-l depună fără a solicita certificatul respectiv și din partea altui ofertant ar reprezenta un tratament inegal.

Pentru a asigura concurență maximă, autoritățile contractante pot solicita, de asemenea, informații suplimentare, cu condiția ca acest lucru să nu modifice conținutul ofertei.

După evaluarea tuturor informațiilor suplimentare solicitate, comisia de evaluare ar trebui să treacă în continuare la evaluarea tuturor ofertelor selectate.

3.3.3. Lista de preselecție

În cadrul unor proceduri de achiziții publice cum ar fi procedura restrânsă (a se vedea secțiunea 1.5 Selecția procedurii), autoritățile contractante pot alege să includă în lista de preselecție doar un număr limitat de ofertanți calificați dacă acest lucru a fost indicat în anunțul de participare cu numărul sau gama de candidați care urmează să fie incluși în lista de preselecție.

Includerea în lista de preselecție a ofertanților care îndeplinesc criteriile de selecție minime trebuie efectuată în baza unor reguli transparente și nediscriminatorii, iar criteriile trebuie aduse la cunoștința candidaților.

Cu toate acestea, pentru a asigura o concurență adecvată, este necesar ca un număr minim de cinci ofertanți să fie invitați să depună oferte, cu condiția să existe cel puțin cinci care îndeplinesc criteriile de selecție și minim trei ofertanți în cazul procedurii competitive cu negociere, al dialogului competitiv și al parteneriatului pentru inovare.

Trebuie remarcat că includerea în lista de preselecție nu este permisă în procedurile deschise.

4. Evaluarea ofertelor și atribuirea

Scopul evaluării ofertelor este de a identifica care dintre cele care trec de motivele de excludere și îndeplinesc criteriile de selecție este cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriilor de atribuire publicate.

Evaluarea ofertelor ar trebui efectuată de către o comisie de evaluare (uneori denumită grup de evaluare) al cărei obiectiv este de a face o recomandare autorității contractante cu privire la atribuirea contractului.

Evaluarea trebuie să fie realizată într-un mod corect și transparent pe baza criteriilor de atribuire publicate în documentele achiziției.

4.1. Stabilirea comisiei de evaluare

Constituie cea mai bună practică înființarea unei comisii de evaluare imediat ce s-a luat decizia de a lansa achiziția publică pentru a asigura că procesul implică toți participanții care au calificările și experți necesare de la început (a se vedea secțiunea 1.2 Implicarea părților interesate).



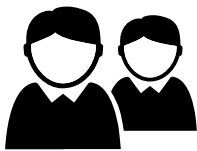
Comisia de evaluare este prezidată adesea de un manager de contract responsabil de procedura de achiziții publice din cadrul autorității contractante.

Acesta poate fi asistat de un secretar cu pregătire financiară și/sau juridică în achiziții publice. În procedurile de achiziții publice de dimensiuni mai reduse, posturile de președinte și secretar pot fi ocupate de o singură persoană (de exemplu, managerul de contract).

Evaluatorii fac parte din personalul tehnic din partea autorității contractante sau sunt experți externi specializați în obiectul contractului. De asemenea, este posibil să fie implicați în calitate de membri fără drept de vot consilieri tehnici sau părți interesate externe legate de rezultatul contractului.

Tabelul de mai jos prezintă un exemplu de comisie de evaluare adecvată care poate fi aplicat în majoritatea procedurilor de achiziții publice.

Tabelul 16. Exemplu de structură a unei comisii de evaluare

Președinte	Secretar	Evaluatori
 <p>Conduce, coordonează, oferă orientări și controlează evaluarea ofertelor;</p> <p>Asigură faptul că evaluarea se desfășoară în conformitate cu legislația în materie de achiziții publice și cu principiile tratatului;</p> <p>Semnează o declarație de absență a conflictelor de interese și de confidențialitate.</p>	 <p>Sprrijină președintele și efectuează sarcinile administrative legate de evaluare;</p> <p>Redactează și înregistrează procesul-verbal al reuniunilor și rapoartele de evaluare;</p> <p>Nu trebuie să aibă neapărat drept de vot;</p> <p>Semnează o declarație de absență a conflictelor de interese și de confidențialitate.</p>	 <p>Evaluează ofertele (independent sau în comun) pe baza criteriilor de atribuire conform metodei de evaluare menționate în documentele de achiziție;</p> <p>Semnează o declarație de absență a conflictelor de interese și de confidențialitate.</p>

Autoritățile contractante ar trebui să le solicite tuturor membrilor comisiei de evaluare să semneze o declarație de absență a conflictului de interese și de confidențialitate (a se vedea 6.5 Model de declarație de absență a conflictelor de interese și de confidențialitate).

În plus, ar trebui să se utilizeze un sistem de alertă distinct sau tehnici de extragere a datelor în vederea identificării și a investigării tuturor legăturilor posibile necomunicate între membrii comisiei de evaluare și ofertanți (a se vedea secțiunea 1.2.3 Integritate și conflict de interese).



Evitați conflictul de interese nedețvăluit

Autoritățile contractante ar trebui să dispună de orientări sau de protocoale care să trateze conflictul de interese, în special cu privire la membrii comisiilor de evaluare.

De exemplu, în cazul în care soțul unui membru al unei comisii de evaluare este angajat într-un post din conducerea societății unuia dintre ofertanți, membrul respectiv trebuie să informeze autoritatea contractantă și să se retragă din comisie, precum și din procedura de achiziție publică în general.

4.2. Aplicarea criteriilor de atribuire

În timpul redactării documentelor de achiziție, autoritatea contractantă va trebui să adopte o decizie cu privire la metoda de evaluare pe care o va urma. Această metodă trebuie să fie clar prezentată în documentele de achiziție (2.3 Defnirea criteriilor) conform tipului de criterii de atribuire:

- » doar prețul;
- » doar costul utilizând o abordare cost-eficacitate, de exemplu calcularea costului pe ciclu de viață;
- » cel mai bun raport calitate-preț.



Este interzisă modificarea unei oferte în timpul evaluării

Autoritățile contractante nu trebuie să le permită ofertanților să își modifice ofertele în timpul procesului de evaluare, de exemplu prin depunerea de informații substanțiale suplimentare.

Președintele comisiei de evaluare și/sau responsabilul cu achiziții publice trebuie să se asigure că sunt evaluate doar informațiile prezentate la termenul de depunere a ofertei.

În mod similar, autoritățile contractante nu trebuie să modifice o ofertă în nicio situație: o astfel de faptă poate fi considerată favoritism sau corupție.



Nu desfășurați negocieri în timpul evaluării în cadrul unei proceduri deschise sau restrânse

În contextul unei proceduri deschise sau restrânse, autoritățile contractante nu pot negocia cu ofertanții pe durata etapei de evaluare. Acest lucru ar determina o modificare a condițiilor inițiale prevăzute în anunțul de participare și în documentele de achiziție (de exemplu, o modificare semnificativă a domeniului de aplicare al proiectului sau a prețului contractului).

Toate clarificările sau comunicările cu ofertanții ulterioare depunerii ofertelor ar trebui să fie în scris. În cazul în care autoritatea contractantă are preocupări cu privire la claritatea documentelor achiziției, aceasta ar trebui să ia în considerare lansarea unei noi licitații cu un caiet de sarcini revizuit.

4.2.1. Doar prețul

În cazul în care este ales criteriul prețului celui mai scăzut, metoda de evaluare este destul de simplă și transparentă deoarece implică compararea unor oferte financiare diferite, cu condiția ca oferta tehnică, dacă există, să fie conformă cu specificațiile tehnice.

Cu toate acestea, unele aspecte importante trebuie să fie luate în considerare la evaluarea prețurilor ofertate:

Ofertele financiare trebuie să includă toate elementele legate de preț, în conformitate cu cerințe prevăzute în documentele achiziției:

- » trebuie corectată și înregistrată orice eroare aritmetică;
- » trebuie aplicată orice reducere;
- » ofertele care par a fi anormal de scăzute trebuie să fie investigate corespunzător.

Criteriul prețului celui mai scăzut sau doar al prețului este recomandat doar dacă specificațiile tehnice și cerințele minime de calitate sunt definite anticipat de către autoritatea contractantă și, prin urmare, trebuie să fie aceleași în toate ofertele.



Nu modificați niciodată domeniul de aplicare al contractului

Dacă domeniul de aplicare al contractului este modificat în timpul desfășurării procedurii de achiziții publice, atunci acest lucru va afecta evaluarea ofertelor financiare.

Într-adevăr, ofertele financiare propuse de ofertanți nu vor fi proporționale cu noul domeniu de aplicare (fie redus sau crescut), iar evaluarea lor va fi irelevantă.

O asemenea modificare ar trebui să impună anularea procedurii deoarece este posibil ca ofertanții să fi oferit prețuri diferite și ca noi operatori economici să își fi exprimat interesul dacă ar fi avut cunoștința de valoarea reală a contractului.

4.2.2. Calcularea costurilor pe ciclul de viață

În cazul în care se utilizează o abordare cost-eficacitate, comisia de evaluare trebuie să aplice metoda publicată în documentele de achiziție pentru a calcula costurile pe durata ciclului de viață al produselor, serviciilor sau lucrărilor. Dacă legislația statelor membre a introdus obligativitatea unei metode comune de calculare a costurilor pe ciclul de viață (LCC), trebuie aplicată metoda respectivă.

Costurile pe ciclul de viață pot acoperi costuri suportate de autoritatea contractantă sau de alți utilizatori, precum și costuri atribuite unor efecte externe de mediu legate de produse, servicii sau lucrări în timpul ciclului lor de viață, cu condiția ca valoarea lor monetară să poată fi determinată și verificată⁴⁵.

Comisia de evaluare ar trebui să se asigure că:

- » ofertele includ datele care au fost indicate în metoda LCC publicată în documentele de achiziție;
- » metoda publicată pentru a stabili că LCC nu a fost modificată în timpul procesului de evaluare;
- » aceeași metodă este utilizată pentru fiecare ofertă.

Atunci când evaluează și punctează ofertele financiare, evaluatorii ar trebui să urmeze aceeași logică ca în cazul criteriului bazat doar pe preț, asigurându-se că sunt incluse toate costurile, că sunt aplicabile reduceri și că este investigată orice ofertă care pare a fi anormal de scăzută.

4.2.3. Cel mai bun raport calitate-preț

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza celui mai bun raport calitate-preț a devenit **o metodă de evaluare utilizată în mod curent** în rândul autorităților contractante, chiar dacă în unele țări criteriul bazat doar pe preț rămâne principala practică.

În contextul respectiv, autoritățile contractante trebuie să aibă capacitățile de a efectua o evaluare bazată pe preț și calitate, merite tehnice și caracteristici funcționale. De asemenea, ofertanții trebuie să înțeleagă cum să pregătească o ofertă pe această bază.

În unele cazuri, autoritățile contractante pot solicita sprijin de la experți externi care sunt independenți de toți ofertanții (a se vedea secțiunea 1.2.2 Părți interesate externe).

În cazul în care se folosește o abordare bazată pe cel mai bun raport calitate-preț, comisia de evaluare trebuie să aplice criteriile specifice publicate și ponderea lor relativă. Dacă în documentația licitației a fost comunicată o metodologie de evaluare mai detaliată, atunci trebuie urmată această metodologie⁴⁶.

Se poate utiliza o matrice de evaluare pentru a efectua evaluarea ofertelor. Această matrice ar putea servi în mod egal ca un instrument practic și ca un instrument de păstrare a evidenței, urmând a fi inclusă în raportul de evaluare (a se vedea secțiunea 4.5.2 Raportul de evaluare).

Atunci când se punctează ofertele în funcție de criteriile de atribuire, motivul care stă la baza punctării trebuie decis înainte ca membrii comisiei de evaluare să înceapă evaluarea. O sugestie este de a avea o abordare graduală conform celor expuse în următorul tabel:

Matricea de mai jos se referă la criteriul celui mai bun raport calitate-preț, dar poate fi adaptată celorlalte criterii de atribuire. Criteriile și ponderile lor corespunzătoare sunt doar indicative și ar trebui să servească doar ca exemplu.

⁴⁵ OCDE,/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr.9, Evaluarea ofertelor și atribuirea contractelor, septembrie 2016. Disponibil la: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-9-200117.pdf>

Tabelul 17. Matrice pentru evaluarea ofertelor pe baza celui mai bun raport calitate-preț

ID ofertă	A, B, ...
Evaluare	Numele evaluatorului (evaluatorilor): Data:

MEAT	Pondere	Punctaj	Categorie	Pondere	Punctaj	Subset	Pondere	Punctaj
Preț	30	...	Costuri	30	...	Costuri	30	...
Calitate	70	...	Tehnică	25	...	Relevanță	12	...
						Valoarea adăugată	5	...
						Gestionare	8	...
			Livrare	10	...	Capacitate de reacție și flexibilitate	4	...
						Comunicare	4	...
						Gestionare a riscurilor	2	...
			Resurse	15	...	Relevanță	10	...
						Gestionarea personalului	5	...
			Mediu	10	...	Angajament/măsuri	7	...
						Obiective	3	...
			Respon-sabilitate socială	10	...	Angajament/măsuri	7	...
						Obiective	3	...
TOTAL	100	...						

Atunci când efectuează evaluarea, comisia de evaluare ar trebui să acorde o atenție deosebită următoarelor:

- » criteriile de atribuire publicate ar trebui să includă întotdeauna un criteriu cu privire la preț;
- » criteriile de atribuire și ponderile acestora, inclusiv subcriteriile, precum și metodologia de evaluare nu pot fi modificate pe durata procesului de evaluare.

Membrii comisiei de evaluare trebuie să convină asupra unei abordări coerente atunci când punctează ofertele, pentru a asigura o evaluare pertinentă și de calitate;

Atunci când evaluează și punctează ofertele financiare, evaluatorii ar trebui să urmeze aceeași logică ca în cazul criteriului bazat doar pe preț, asigurându-se că sunt incluse toate costurile, că sunt aplicabile reduceri și că este investigată orice ofertă care pare a fi anormal de scăzută.



Modificarea criteriilor de atribuire sau a metodologiei de evaluare după termenul-limită pentru depunerea ofertelor

Unii evaluatori ar putea în unele cazuri să modifice în mod eronat unele criterii sau să elaboreze criterii suplimentare sau subcriterii pe durata procesului de evaluare, chiar dacă aceste modificări sau aspecte suplimentare nu sunt incluse în documentele de achiziție. Aceste practici sunt ilegale și trebuie evitate.

Cu toate acestea, în cazul în care criteriile de atribuire sunt modificate în timpul procesului de evaluare, atribuirea va fi realizată pe baza unor criterii care nu au fost publicate, ceea ce determină o evaluare incorectă a ofertelor.

În cazul în care este necesară modificarea criteriilor de atribuire după publicarea anunțului de participare, autoritatea contractantă trebuie fie (i) să anuleze procedura de achiziție și să o relanseze; fie (ii) să emită o rectificare și eventual să acorde o prelungire a termenului-limită pentru depunerea ofertelor.

4.3. Tratarea ofertelor anormal de scăzute

Evaluarea „ofertelor anormal de scăzute” poate reprezenta o provocare pentru autoritățile contractante, din moment ce nu există nicio abordare simplă care poate fi utilizată pentru a le identifica. Ofertele anormal de scăzute se referă la situația în care prețul oferit de un operator economic ridică semne de întrebare cu privire la faptul dacă într-adevăr oferta este durabilă din punct de vedere economic și poate fi efectuată corespunzător⁴⁶.

Atunci când oferta financiară prezentată pare să fie anormal de scăzută, comisia de evaluare ar trebui să îi solicite ofertantului să clarifice în scris că oferta este durabilă din punct de vedere economic și că poate fi efectuată corespunzător. Este posibil ca ofertantul să fi înțeles greșit caietul de sarcini, să subestimeze volumul de muncă sau riscurile sau ca cerințele tehnice să fi fost neclare.

Ofertantul ar trebui să explice motivul pentru care oferta sa financiară este deosebit de scăzută și dacă există circumstanțe care ar explica în mod rezonabil oferta scăzută, de exemplu:

- » soluții tehnice inovatoare;
- » posibilitatea ca ofertantul să obțină ajutor de stat;
- » circumstanțe specifice care îi permit să obțină produse sau să subcontracteze sarcini în condiții favorabile.

Pe baza analizei justificării furnizate de ofertant, comisia de evaluare ar trebui să decidă dacă oferta ar trebui acceptată sau respinsă.

Respingerea unei oferte anormal de scăzute trebuie să fie justificată corespunzător în raportul de evaluare.

⁴⁶ OCDE/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr. 35, Ofertele anormal de scăzute, septembrie 2016. Disponibilă la: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-35-200117.pdf>.



Respingerea ofertelor anormal de scăzute fără justificare

Autoritățile contractante trebuie să ofere întotdeauna ofertanților cu oferte scăzute oportunitatea de a-și justifica ofertele scăzute și nu îi poate exclude în mod automat. Este obligatoriu să se solicite o justificare în scris din partea ofertantului, prin care să se clarifice motivele pentru oferta cu preț scăzut.

Atunci când o ofertă este respinsă, decizia trebuie să fie justificată în mod clar în raportul de evaluare și să facă referire la răspunsul primit din partea ofertantului.

În plus, unele autorități contractante utilizează un preț minim de referință al ofertei, calculat adesea prin utilizarea unei formule matematice.

Ofertele care se situează sub această referință sunt eliminate în mod automat, înainte ca ofertanții să aibă oportunitatea de a-și justifica ofertele scăzute. Această practică este ilegală și trebuie evitată.

4.4. Solicitarea de clarificări

În cazul procedurilor deschise și restrânse, comisia de evaluare poate solicita clarificări din partea ofertanților cu privire la ofertele acestora. Trebuie remarcat faptul că alte proceduri permit, de asemenea, clarificări și chiar prevăd negocieri cu ofertanții.

Solicitările de clarificări se pot referi doar la clarificări minore cu privire la informații depuse deja de către ofertant, în legătură cu, de exemplu:

- » informații incompatibile sau contradictorii în cadrul ofertei;
- » descrierea neclară a produsului sau a serviciului oferit;
- » greșeli sau omisiuni minore;
- » aspecte neconforme cu cerințele nefundamentale și/sau cu cele formale prevăzute în documentele achiziției.

Se recomandă ca autoritățile contractante să solicite întotdeauna unui ofertant să clarifice sau să completeze documentele depuse în cazul în care textul ofertei este prea vag sau neclar și în cazul

în care unele circumstanțe, de care autoritatea contractantă este conștientă, sugerează că această ambiguitate poate fi ușor explicată sau eliminată. În asemenea cazuri, autoritatea contractantă nu ar trebui să excludă ofertantul fără a solicita mai întâi clarificări sau înainte de depunerea documentelor suplimentare.

În conformitate cu principiul egalității de tratament, nu pot fi solicitate sau acceptate modificări substanțiale ale unei oferte prin intermediul unei solicitări de clarificări. În plus, o solicitare de clarificare nu implică faptul că vor exista negocieri.

În plus, o solicitare de clarificare trebuie întotdeauna trimisă în scris, de preferință de către președintele comisiei de evaluare (și nu de evaluatori individuali). Corespondența privind clarificările trebuie să fie prezentată detaliat în raportul de evaluare, indicând în mod clar dacă răspunsurile primite sunt satisfăcătoare pentru evaluatori. În cazul în care acestea nu sunt satisfăcătoare, raportul trebuie să indice în continuare motivele pentru acest lucru.

Orice clarificare prezentată de un ofertant cu privire la oferta sa care nu este furnizată ca răspuns la o solicitare din partea comisiei de evaluare nu trebuie luată în considerare în cadrul evaluării.



Clarificările nu pot modifica ofertele depuse

Clarificările nu ar trebui să aibă ca efect modificarea ofertelor deja depuse în ceea ce privește informațiile fundamentale, cum ar fi prețul, calitatea și serviciul.

Prin urmare, o solicitare de clarificare nu poate permite, de exemplu:

- » punerea în conformitate a unei oferte neconforme cu specificațiile esențiale care au fost prevăzute;
- » o modificare a prețului oferat (cu excepția corectării erorilor aritmetice descoperite pe parcursul evaluării ofertei, dacă este cazul).

4.5. Finalizarea evaluării și luarea unei decizii

Evaluarea ofertelor se încheie, de regulă, cu o reuniune de evaluare în care fiecare ofertă poate fi analizată și discutată în comun și în care membrii comisiei de evaluare pot lua o decizie comună.

Decizia comisiei este comunicată ulterior autorității contractante, prin intermediul unui raport de evaluare detaliat, drept o recomandare de a atribui contractul unui anumit ofertant.

4.5.1. Reuniunea de evaluare

Organizarea unei reuniuni de evaluare, la care participă toți membrii comisiei de evaluare, este considerată o bună practică. Reuniunea ar trebui să fie programată în avans de către președintele astfel încât membrii comisiei să poată avea timp suficient pentru a-și completa evaluarea independentă, în cazul în care a fost adoptată această abordare.

Fiecare membru ar trebui să completeze o matrice de evaluare pentru fiecare ofertant (a se vedea exemplul din Tabelul 17. Matrice pentru evaluarea ofertelor pe baza celui mai bun raport calitate-preț) pentru a împărtăși rezultatul și pentru a discuta diferențele oferte cu ceilalți membri. O altă opțiune este de a completa o singură matrice de evaluare per ofertant în timpul reuniunii de evaluare.

Pe durata acestei reuniuni, comisia discută punctajele alocate și observațiile furnizate de fiecare membru,

pentru a stabili ierarhizarea ofertelor evaluate și pentru a conveni asupra recomandării privind atribuirea care urmează să fie inclusă în raportul de evaluare.

În cazul în care există diferențe semnificative între opiniile și punctajele membrilor comisiei, ar trebui să se stabilească în prealabil măsuri specifice pentru a soluționa acest aspect. Aceste măsuri pot implica solicitarea de clarificări de la ofertanți sau implicarea de consultanță externă. În acest caz, ar trebui să se organizeze mai multe reuniuni pentru a discuta și a reconcilia aceste diferențe. Atunci când membrii nu sunt de acord, președintele ar trebui să ia în final o decizie și să se asigure că dezacordul este reflectat în raportul de evaluare.

Oferta câștigătoare ar trebui să fie aleasă în timpul reuniunii, decizia fiind comunicată autorității contractante în raportul de evaluare.

4.5.2. Raportul de evaluare

Recomandarea pentru atribuirea contractului se regăsește în raportul de evaluare, care este pregătit în mod obișnuit de președintele sau secretarul comisiei de evaluare, cu sprijinul evaluatorilor (a se vedea secțiunea 4.2 Aplicarea criteriilor de atribuire).

Raportul de evaluare ar trebui să fie clar și suficient de detaliat pentru a demonstra modul în care a fost luată decizia de atribuire a contractului.

Acesta ar trebui să descrie modul în care au fost aplicate diferite criterii, precum și rezultatul activi-

tăților de evaluare. Recomandarea pentru atribuirea contractului trebuie să fie justificată în mod clar și să se bazeze pe mecanismul de punctare, pe clarificări atunci când este cazul și pe procesul decizional din cadrul comisiei de evaluare.

În plus, activitatea desfășurată în timpul reuniunii de evaluare ar trebui înregistrată și o listă de participare ar trebui inclusă în raportul de evaluare.

O structură indicativă a conținutului raportului de evaluare este prezentată mai jos.

Tabelul 18. Exemplu de structură a unui raport de evaluare

ID ofertă	A, B, ...	
Comisia de evaluare	Numele membrilor:	Data raportului:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducere <ol style="list-style-type: none"> a. Denumirea și adresa autorității contractante b. Componenta comisiei de evaluare c. Calendarul procedurii de achiziții publice 2. Cadru și context <ol style="list-style-type: none"> a. Descrierea contractului (obiect și valoare) b. Alegerea procedurii și justificarea în cazul procedurilor competitive cu negociere, al dialogului competitiv și al procedurii negociate fără publicare prealabilă c. Numirea membrilor comisiei de evaluare d. Criterii publicate e. Lista ofertanților 3. Activități de evaluare <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluarea motivelor de excludere b. Evaluarea criteriilor de selecție c. Evaluarea ofertelor d. Clarificări (dacă este cazul) 4. Recomandare pentru atribuirea contractului <ol style="list-style-type: none"> a. Punctaj final și ierarhizare b. Candidat (candidați) sau ofertant (ofertanți) propus (propuși) (inclusiv subcontractanți și cotele lor corespunzătoare, dacă este cazul) și justificare c. Candidat (candidați) sau ofertant (ofertanți) care nu a (au) fost selectat (selectați) d. Respingerea ofertelor anormal de scăzute și justificare e. Atunci când este cazul, motivele pentru care autoritatea contractantă a decis să nu atribuie un contract f. Atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor g. Atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate 5. Anexe <ol style="list-style-type: none"> a. Matricea (matricele) de evaluare b. Lista (listele) de participare la reuniunea (reuniunile) de evaluare c. Declarații semnate de absență a conflictului de interese și de confidențialitate d. Alte documente relevante (de exemplu, clarificări, documente de lucru) 		

În cadrul raportării naționale cu privire la achizițiile publice, Comisia Europeană poate solicita oricărei autorități contractante din UE să prezinte un raport individual cu privire la procedurile utilizate pentru atribuirea unui anumit contract. În acest context, autoritățile contractante ar trebui să se asigure că respectă cerințele minime prevăzute la articolul 84 din Directiva 2014/24/UE.

Un raport de evaluare bine documentat și detaliat ar trebui să contribuie la păstrarea evidenței și la înregistrarea tuturor informațiilor necesare. Cu toate acestea, autoritățile contractante pot alege, de asemenea, să respecte cerințele utilizând diferite surse de informații (și anume, raportul de evaluare, decizia de achiziționare etc.) conform proceselor interne proprii.



Lipsa transparenței și a egalității de tratament în timpul evaluării

În cazul în care punctajele acordate fiecărui ofertant sunt neclare, nejustificate, nu sunt transparente sau nu au fost înregistrate integral, autoritatea contractantă nu va putea demonstra modul în care comisia de evaluare a ajuns la decizia de atribuire.

Autoritățile contractante trebuie să elaboreze cu atenție un raport de evaluare și să păstreze suficiente informații privind fiecare contract pentru a justifica deciziile luate cu privire la selecția ofertanților și la atribuirea de contracte.

Președintele comisiei de evaluare ar trebui să se asigure că există o justificare scrisă pentru fiecare punctaj acordat în procesul de evaluare a ofertelor.

În plus, punctajele și observațiile pentru fiecare ofertant trebuie să fie prezentate ofertantului sub forma unei note scrise și să fie incluse în raportul de evaluare.

4.6. Atribuirea contractului

Pe baza recomandării comisiei de evaluare, autoritățile contractante ar trebui să lanseze procedura internă necesară pentru a obține o decizie oficială de atribuire.

Acestea trebuie să notifice apoi ofertanții și să facă atribuirea publică.

4.6.1. Notificarea ofertanților și termenul suspensiv

Odată ce s-a aprobat atribuirea, autoritățile contractante trebuie, cât mai curând posibil, să informeze în scris ofertantul câștigător că oferta acestuia a fost acceptată pentru atribuirea contractului.

Ofertanții respinși trebuie, de asemenea, să fie informați cu privire la decizia de atribuire și la justificarea acesteia. Notificarea trebuie să includă un rezumat al motivelor deciziei și, în special, numele ofertan-

tului câștigător, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei selectate. În mod obișnuit, se include un tabel recapitulativ al punctării și clasamentul final al diferitelor oferte.

La solicitarea oricărui ofertant, autoritățile contractante trebuie, în termen de 15 zile de la primirea unei cereri scrise, să informeze oricare ofertant respins cu privire la motivele respingerii ofertei sale.

Înainte de încheierea contractului final, trebuie să treacă o perioadă de cel puțin 10 zile, denumită „termen suspensiv”. Durata exactă a termenului suspensiv trebuie menționată, de asemenea, în notificarea trimisă ofertanților, astfel încât aceștia să aibă cunoștință de perioada de timp disponibilă pentru a contesta decizia de atribuire, dacă doresc să facă acest lucru.

Contractul poate fi atribuit după expirarea termenului suspensiv dacă nu a fost înaintată nicio plângere.

În plus, autoritatea contractantă poate decide, de asemenea, să nu atribuie contractul, lucru care se poate întâmpla atunci când nu s-au primit oferte sau cereri de participare sau când toate au fost respinse. Alte motive care determină anularea pro-

cedurii ar putea include faptul că toate ofertele depășesc bugetul disponibil, circumstanțele contractului s-au modificat substanțial sau au apărut unele nereguli în timpul evaluării ofertelor⁴⁷.



Nu negociați contractul cu ofertantul câștigător

Odată ce ofertantul câștigător este numit și informat și înainte de semnarea contractului, autoritățile contractante nu pot negocia niciuna dintre componentele esențiale ale contractului.

Acestea includ, dar nu se limitează la preț, natura lucrărilor/produselor/serviciilor, perioada de finalizare, termenii de plată sau materialele care trebuie utilizate.

Acest tip de negociere este interzis deoarece modifică natura contractului publicat și nu oferă celorlalți ofertanți posibilitatea de a face o ofertă pentru contractul modificat.

În cazul în care autoritatea contractantă descoperă înainte de a semna contractul că trebuie schimbat domeniul de aplicare al contractului, atunci întreaga procedură de achiziții publice trebuie anulată. Autoritatea contractantă va fi nevoită ulterior să lanseze o procedură nouă, astfel încât toți operatorii economici să aibă o altă oportunitate de a concura pentru contractul modificat.

Acest lucru se aplică atât în cazul unei creșteri importante, cât și în cazul unei reduceri importante a domeniului de aplicare al contractului.

4.6.2. Anunțul de atribuire a contractului

Atunci când autoritatea contractantă a decis căruia ofertant îi va fi atribuit contractul și după trecerea termenului suspensiv (presupunând că nu a fost înaintată nicio plângere), contractul poate fi încheiat între ofertantul câștigător și autoritatea contractantă.

În principiu, ofertantul ar trebui să fie conștient de conținutul contractului din moment ce se recomandă includerea unui proiect de contract în documentele de achiziție (a se vedea secțiunea 2.1.2 Proiectul de contract).

În termen de 30 de zile de la semnarea contractului de către ambele părți, autoritatea contractantă trebuie să trimită un anunț de atribuire a contractului spre publicare în JOUE, astfel încât toate părțile interesate și publicul larg să fie informați cu privire la rezultatele procedurii de achiziții publice.

Trebuie reamintit faptul că anunțul de atribuire a contractului vizează prezentarea deciziei care rezultă în urma procedurii de achiziții publice. Acest lucru înseamnă că autoritățile contractante pot publica un anunț de atribuire a contractului indiferent dacă contractul a fost sau nu atribuit. În cazul neatribuirii, nu este obligatoriu să se publice anunțul de atribuire a contractului, dar este considerată o bună practică deoarece acesta prezintă motivele deciziei.

Conținutul anunțului de atribuire a contractului este prezentat mai sus în secțiunea 2.5.2 Anunțuri care trebuie publicate.

⁴⁷ OCDE/SIGMA, Manual de formare în materie de achiziții publice, actualizare 2015. Modulul E, Desfășurarea procesului de achiziții publice, 2.6 Raportul de evaluare.
Disponibil la: <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.



Asigurați-vă că publicați anunțul de atribuire a contractului

Nepublicarea anunțului de atribuire a contractului constituie o eroare relativ frecventă care poate fi eliminată prin folosirea listelor de verificare și a controalelor în etapele-cheie.

De îndată ce observă faptul că anunțul de atribuire a contractului nu a fost publicat, chiar și după perioada de 30 de zile, autoritățile contractante trebuie totuși să ia măsuri imediate pentru a se asigura că anunțul este publicat.

5. Executarea contractului

După atribuirea contractului, ofertantul câștigător devine contractantul responsabil de executarea contractului prin livrarea lucrării, a produselor sau a serviciilor către autoritatea contractantă.

Scopul acestei etape a procedurii de achiziții publice este de a asigura executarea satisfăcătoare a contractului și îndeplinirea obligațiilor de către contractant și de către autoritatea contractantă.

De regulă, contractele de achiziții publice implică diverse părți interesate, se desfășoară pe perioade îndelungate de timp și necesită resurse substanțiale. În contextul respectiv, pot apărea situații complexe, circumstanțe neprevăzute și întâzieri. Din acest motiv, este crucial ca autoritățile contractante să investească timp și resurse pentru a-și gestiona și monitoriza contractele în mod corespunzător.

Executarea contractului include numeroase părți pe care autoritățile contractante trebuie să le ia în considerare cu atenție:

- » comunicarea și gestionarea relației cu contractantul;
- » gestionarea contractului (și anume, livrare, termen, riscuri, păstrarea evidenței);
- » modificările aduse contractului și opțiunea de a rezilia contractul înainte de sfârșitul acestuia;
- » plângeri și mecanisme privind căile de atac;
- » încheierea contractului.

5.1. Gestionarea relației cu contractantul

Este benefic pentru ambele părți să creeze și să mențină o relație deschisă și constructivă între contractant și autoritatea contractantă pe durata exe-

cutăriei contractului. O comunicare regulată și fluidă va permite schimbul de cunoștințe, o înțelegere comună și o mai mare capacitate de a anticipa posibile probleme sau riscuri.

Este în interesul autorității contractante ca această relație să funcționeze bine, întrucât costurile unei încetări timpurii, consecințele slabei performanțe sau schimbările neplanificate ale operatorului economic sunt deosebit de dăunătoare⁴⁷.

Pentru a stabili și a menține o relație bună, autoritățile contractante ar trebui să se asigure că sunt organizate **reuniuni regulate**, în special la începutul executării contractului.

O reuniune inițială ar trebui să aibă loc la începutul contractului. Aceasta ar trebui să fie o reuniune directă cu principalele persoane implicate în contract atât din partea contractantului, cât și din partea autorității contractante.

Scopul acestei reuniuni este dublu:

- » Persoanele implicate fac cunoștință și definesc principalele roluri și responsabilități; și
- » convenirea unei înțelegeri comune a contextului și a obiectivelor contractului, precum și a mijloacelor propuse pentru a le realiza și, în final, pentru a îndeplini nevoile autorității contractante.

Pe durata executării, trebuie să aibă loc o comunicare regulată, incluzând canale de feedback și reuniuni de evaluare, pentru a dezvolta încrederea reciprocă și înțelegerea și pentru a asigura o abordare comună în vederea îndeplinirii obiectivelor contractuale.

⁴⁷ OCDE/SIGMA, Sinteza privind achizițiile publice nr. 22, Gestionarea contractului, septembrie 2011: http://www.sigmaweb.org/publications/Contract_Management_Public_Procurement_2011.pdf.

5.2. Gestionarea contractului

5.2.1. Instrumente și tehnici de gestionare a contractului

Se pot folosi o serie de tehnici și instrumente de gestionare a proiectului pentru a contribui la gestionarea și monitorizarea contractelor de achiziții publice.

Aceste instrumente nu trebuie să creeze o sarcină suplimentară disproporționată pentru responsabilii cu achizițiile publice și pot fi puse în aplicare într-o manieră simplă. În plus, micile eforturi suplimentare pe care acestea le vor solicita la început vor contribui cu siguranță la economisirea de timp și la evitarea dificultăților pe durata executării contractului.

Următorul tabel prezintă instrumente de gestionare comune și ușor de utilizat.

Tabelul 19. Instrumente și tehnici comune pentru gestionarea contractului

Instrument/ tehnică	Descriere	Se aplică pentru
Reuniune inițială inaugurală	Întâlnirea fizică între principalele părți interesate din partea autorității contractante și din partea contractantului, care permite: <ul style="list-style-type: none">» să se creeze o relație de încredere între părți;» să se ajungă la o înțelegere comună a subiectului și a domeniului de aplicare al contractului;» să ajute contractantul să înțeleagă așteptările și obiectivele subiacente;» să se definească planul de lucru;» să se planifice frecvența comunicării, a raportărilor intermediare, a reuniunilor de examinare.	Toate contractele
Rapoarte intermediare	Raportarea în timp util la un nivel ridicat și/sau sumar privind progresul și realizările în raport cu planul de lucru.	Toate contractele
Examinări intermediare (de exemplu, prin intermediul unor reuniuni regulate de examinare)	Examinarea de către autoritatea contractantă a sarcinilor îndeplinite și/sau a rezultatelor intermediare. Examinările intermediare permit: <ul style="list-style-type: none">» să se adapteze termenul dacă este necesar;» să se valideze modificări minore ale execuției;» să se formuleze recomandări;» să se emită plăți intermediare.	Toate contractele
Autoevaluarea	Autoevaluarea procedurii de către autoritatea contractantă datorită unei liste de verificare care acoperă toate etapele achizițiilor publice (a se vedea 6.4 Listă de verificare pentru controlul achizițiilor publice).	Toate contractele
Registre de probleme	Mecanism pentru notificarea și gestionarea problemelor care apar în timpul executării contractului. Problemele se înregistrează pe măsură ce apar, împreună cu măsurile luate pentru soluționarea lor.	Contracte complexe

Instrument/ tehnică	Descriere	Se aplică pentru
Acorduri privind nivelul serviciului	<p>Performanța echipamentului sau a facilităților, cerințele putând fi exprimate, de exemplu, în termeni de capacitate de procesare, disponibilitate, durata medie între problemele tehnice sau consumul de energie.</p> <p>Aceste cerințe sunt încorporate în contract (adesea în programe) și trebuie monitorizate îndeaproape.</p>	Contracte complexe
Verificare de tip „poartă de acces”	<p>Mecanism de verificare a procedurilor de achiziții publice în etape-cheie ale dezvoltării lor, înainte de luarea unor decizii importante.</p> <p>Reprezintă un proces de control pe care autoritățile contractante îl pot utiliza pentru a se asigura că activitățile au fost încheiate în mod satisfăcător în fiecare etapă a executării înainte să se acorde aprobarea de a trece la etapa următoare (a se vedea secțiunea 5.2.2 Gestionarea riscurilor).</p>	Contracte complexe
Gestionarea riscurilor	<p>Identificarea, analizarea și monitorizarea tuturor tipurilor de riscuri pe parcursul executării contractului.</p> <p>Indiferent de dimensiunea contractului, autoritățile contractante ar trebui să efectueze o evaluare a riscurilor în timpul etapei de planificare a procedurii de achiziții publice pentru a identifica potențialele riscuri și pentru a defini măsurile de reducere a riscurilor.</p> <p>În plus, acestea ar trebui să solicite ca potențialii ofertanți, sau în final contractantul, să identifice, de asemenea, posibile riscuri pe baza ofertelor acestora și a cunoștințelor pe care le dețin cu privire la context.</p> <p>O monitorizare a riscurilor ar trebui efectuată ulterior în etapele-cheie ale executării contractului (a se vedea secțiunea 5.2.2 Gestionarea riscurilor).</p>	Toate contractele

5.2.2. Gestionarea riscurilor

Procedurile de achiziții publice complexe necesită o perioadă de timp îndelungată și pot implica un număr mare de membri ai personalului din cadrul autorității contractante, precum și părți interesate externe. În acest context, combinația mai multor factori și influențe diferite determină un număr de riscuri care trebuie identificate, evaluate, atenuate și monitorizate în mod corespunzător pe parcursul executării.

Nicio eroare majoră nu se datorează unor exerciții de analiză a riscurilor efectuate în mod nesatisfăcător. Cele mai comune greșeli survin atunci când exercițiile de analiză a riscurilor sunt omise complet.

Responsabilii cu achizițiile publice nu trebuie să aibă aptitudini specifice pentru a efectua analiza riscurilor și planificarea de urgență. O cunoaștere adecvată a contextului procedurii de achiziții publice și o metodologie standard ar trebui să fie suficiente.



Anticipați posibilele riscuri, inclusiv pentru contracte mici sau simple

Chiar dacă contractele complexe sunt mai expuse riscurilor decât cele simple, gestionarea riscurilor ar trebui să fie integrată în toate procesele de gestionare a contractelor.

Autoritățile contractante ar trebui să efectueze evaluări ale riscurilor cât mai devreme posibil pe parcursul planificării procedurii de achiziții publice.

Pentru contractele mici și simple, pot fi utilizate **două metode ușoare** de identificare a riscurilor și a măsurilor de atenuare corespunzătoare:

1. Efectuarea unei analize critice a documentelor de achiziție, în special a specificațiilor tehnice, încercând să se ofere un răspuns întrebării „Ce ar putea merge prost?”. Acest lucru poate fi efectuat de către o persoană care nu este direct implicată în pregătirea proiectului;
2. Obținerea de feedback și de „învățămintele” din executarea de contracte similare anterioare, eventual contactarea altor autorități contractante.

Autoritățile contractante care desfășoară proceduri de achiziții publice complexe ar trebui să se asigure că au pregătite un registru al riscurilor și un plan de urgență asociat pe parcursul etapelor inițiale ale ciclului de viață al achizițiilor publice și că acestea sunt actualizate regulat în etape-cheie pe parcursul executării contractului. Buna gestionare a riscurilor contribuie la îndeplinirea obiectivelor preconizate, reduce probabilitatea anulării proceselor, necesitatea modificărilor contractului în timpul executării acestuia și riscul de corecții financiare în contextul proiectelor finanțate de UE.

Atunci când efectuează o evaluare inițială a riscurilor în timpul etapei de pregătire și de planificare a achizițiilor publice, autoritățile contractante ar trebui:

- » să identifice și să cuantifice principalele riscuri legate de procesul de achiziții publice;
- » să identifice sursele riscurilor;
- » să aloce responsabilități pentru evaluarea riscurilor și revizuirea și monitorizarea acestora în mod regulat.

Pentru a face acest lucru, autoritățile contractante pot utiliza instrumentul reprezentat de „registru de riscuri” (sau matricea de riscuri) care contribuie la enumerarea riscurilor, la evaluarea probabilității și a gravității acestora și la definirea măsurilor corespunzătoare de atenuare a riscurilor și a persoanelor responsabile.

Exemplul de mai jos oferă o perspectivă globală cu privire la aspectele care pot fi pregătite de autoritățile contractante și prezintă unele exemple de riscuri potențiale pentru o procedură de achiziții publice.

Tabelul 20. Exemplu de registru de riscuri pentru o procedură de achiziții publice

Riscuri	Sursă	Consecințe posibile	Impact	Probabilitate	Măsuri de atenuare	Responsabil
(...)	<input type="checkbox"/> Internă <input type="checkbox"/> Externă	(...)	<input type="checkbox"/> Scăzut <input type="checkbox"/> Mediu <input type="checkbox"/> Ridicat	<input type="checkbox"/> Scăzut <input type="checkbox"/> Mediu <input type="checkbox"/> Ridicat	(...)	(...)
(...)	<input type="checkbox"/> Internă <input type="checkbox"/> Externă	(...)	<input type="checkbox"/> Scăzut <input type="checkbox"/> Mediu <input type="checkbox"/> Ridicat	<input type="checkbox"/> Scăzut <input type="checkbox"/> Mediu <input type="checkbox"/> Ridicat	(...)	(...)

Pentru a completa și a utiliza instrumentul reprezentat de registrul de riscuri, autoritățile contractante ar trebui să urmeze pașii de mai jos:

- » să identifice posibilele riscuri prin depistarea problemelor și a obstacolelor în calea executării corecte a contractului. De exemplu, de la modificările în rândul personalului (fie în cadrul autorității contractante sau al contractantului) până la rezultate de calitate slabă sau un conflict de interese neașteptat.
- » Multe riscuri presupun incapacitatea contractantului de a executa contractul sau de a asigura nivelul de calitate adecvat. Acestea pot include:
 - > lipsa de capacitate;
 - > relocarea personalului-cheie în altă parte;
 - > reorientarea activității contractantului către alte domenii după atribuirea contractului, ceea ce reduce valoarea adăugată pentru autoritatea contractantă din acord;
 - > deteriorarea situației financiare a contractantului după atribuirea contractului, periclitând în final capacitatea acestuia de a menține nivelurile convenite ale serviciului; sau
 - > probleme în cadrul lanțului de aprovizionare propriu al contractantului.
- » să identifice sursa riscului care poate fi internă (legată de autoritatea contractantă) sau externă. Riscurile externe pot proveni de la contractant,

dar și de la alți factori dincolo de controlul părților (de exemplu, schimbări socioeconomice brutale, dezastre naturale);

- » să evalueze consecințele și efectele asupra autorității contractante în cazul concretizării riscurilor identificate și să le clasifice (ridicat/mediu/scăzut);
- » să evalueze probabilitatea apariției riscurilor și să o clasifice (ridicată/medie/scăzută);
- » să definească măsurile de atenuare pentru a reduce riscul luând în considerare raportul cost/beneficiu;
- » să identifice cine este cel mai bine plasat pentru a reduce, a controla și a gestiona riscul.

Pe durata derulării contractului, managerul de contract **trebuie să monitorizeze riscurile în mod regulat** și să semnaleze cu promptitudine toate problemele care apar.

O soluție care poate contribui, de asemenea, la identificarea și monitorizarea riscurilor este de a stabili verificări de tip „poartă de acces” de-a lungul procesului de achiziții publice. „Porțile de acces” sunt **un mecanism de revizuire a procedurilor de achiziție în mai multe puncte-cheie din desfășurarea acestora**, înainte de luarea unor decizii importante. Folosirea „porților de acces” pentru achizițiile publice a apărut ca rezultat al diverselor lecții învățate (ca urmare a întrebării: „Cum s-a putut întâmpla acest lucru?”) cu privire la contracte publice care au eșuat din diverse motive, provocând depășiri majore de costuri sau de termene sau nelivrarea rezultatelor așteptate.

Verificările de tip „poartă de acces” sunt menite să asigure faptul că procedura de achiziții publice este bine fundamentată și bine planificată, că toate părțile interesate relevante sunt implicate, astfel încât obiectivele să fie realizate. Acestea ar trebui să fie aplicate doar contractelor complexe, importante din punct de vedere strategic sau cu risc crescut.

Un format simplificat de „poartă de acces” este propus mai jos pentru a sprijini autoritățile contractante în aplicarea unor puncte de control regulate în vederea aprobării trecerii la următoarea etapă în desfășurarea procedurii de achiziții publice.

Tabelul 21. Posibile verificări de tip „poartă de acces” pentru achizițiile publice

Verificări de tip „poartă de acces”	Conținut indicativ
Poarta de acces 0 – Finalizarea planificării	Această examinare ar trebui efectuată într-un stadiu incipient pentru a se verifica instituirea unor etape realiste, coerente și realizabile pentru procesul de achiziții publice și pentru executarea contractului.
Poarta de acces 1 – Domeniul de aplicare al contractului	Această examinare ar trebui să aibă loc pe baza versiunii provizorii a documentelor achiziției înainte de publicarea informațiilor.
Poarta de acces 2 – Întocmirea listei de preselecție	Această examinare are loc ulterior evaluării criteriilor de selecție (DEAU).
Poarta de acces 3 – Evaluarea ofertelor	Această examinare are loc atunci când ofertantul preferat a fost selectat, dar înainte de atribuirea contractului; sau înainte de a proceda la prezentarea ofertelor finale în cazul unei proceduri în două etape.
Poarta de acces 4 - Contractul	Această examinare are loc înainte de semnarea contractului.
Poarta de acces 5 - Rezultate intermediare și finale	Aceste examinări au loc regulat pe durata executării contractului în timpul fiecărei etape a livrării.

5.2.3. Documentarea și păstrarea evidenței

Documentarea întregului proces de achiziție și justificarea tuturor deciziilor esențiale reprezintă o cerință critică pentru a asigura faptul că întregul proces poate fi verificat sau auditat ulterior.

Sistemele de înregistrare a informațiilor pot fi manuale sau electronice sau o combinație a celor două, dar tendința este de a prelucra și a stoca informațiile exclusiv în format electronic.

Autoritățile contractante trebuie să păstreze și să arhiveze documentele care acoperă toate etapele procedurii:

- » planificare;
- » pregătirea documentelor de achiziție;

- » publicitate;
- » selecție și evaluare;
- » atribuire;
- » executare și
- » încheiere.

Dacă este cazul, acest lucru include, de asemenea, toate comunicările cu operatorii economici, de exemplu consultări ale pieței, solicitări de clarificări pentru ofertanți și dialogul sau negocierea.

Documentația trebuie păstrată **timp de minim trei ani de la data atribuirii contractului.**

În contextul **fondurilor structurale și de investiții europene (fondurile ESI)**, este esențial să

se păstreze o pistă de audit completă pentru a demonstra eligibilitatea cheltuielilor și ca aceasta **să fie stocată conform termenelor menționate în normele specifice fondurilor.**

Lista de mai jos indică documentele pe care controlorii sau auditorii le pot verifica în contextul procedurilor de achiziții cofinanțate din fondurile ESI⁴⁸.

Tabelul 22. Documente-cheie care trebuie verificate în timpul controalelor sau auditurilor fondurilor ESI

Dovada unui proces competitiv
Anunț de participare și anunț de intenție, dacă este cazul (JOUE);
Documentele achiziției inclusiv specificațiile tehnice;
Înregistrarea ofertelor primite;
Dovada deschiderii ofertelor;
Dovada selecției ofertelor incluzând punctajul pentru criteriile stabilite;
Dovada evaluării ofertelor incluzând punctajul pentru criteriile stabilite;
Raportul de evaluare;
Notificările către ofertanții câștigători și cei respinși;
Contractul formal;
Anunțul de atribuire a contractului (JOUE).
Dovada unei executări adecvate
Dovada/acceptarea livrărilor;
Dovada că livrările sunt la costul ofertat;
Dovada că livrările corespund specificațiilor tehnice;
Facturi;
Justificarea modificărilor aduse contractului în circumstanțe specifice, dacă este cazul.

Lista de verificare privind controlul achizițiilor publice poate furniza, de asemenea, informații utile privind documentația care trebuie pregătită în cazul

auditurilor (a se vedea 6.4 Listă de verificare pentru controlul achizițiilor publice).

⁴⁸ Comisia Europeană, DG REGIO, Formare privind verificările gestiunii în fondurile structurale 2014-2020 - Achiziții publice, septembrie 2014: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/expert_training/management_verifications.pdf

5.3. Abordarea modificărilor la contract

Cu o planificare bună, un caiet de sarcini cuprinzător și solid și un contract bine întocmit, pregătit de o autoritate contractantă diligentă, necesitatea unor modificări la contract sau a unor contracte de lucrări/servicii/produse suplimentare în cursul etapei de executare ar trebui să se reducă la minimum.

Ca regulă generală, în cazul în care o autoritate contractantă dorește să achiziționeze lucrări, produse sau servicii suplimentare pe parcursul executării unui contract, aceste sarcini suplimentare ar trebui să fie oferite conform legislației UE și naționale în materie de achiziții publice.

Cu toate acestea, în unele cazuri foarte specifice, modificarea contractelor pe durata lor este permisă ca o derogare de la regula generală din cauza unor circumstanțe specifice sau deoarece aceasta reprezintă doar o mică parte a valorii globale a contractului (a se vedea Tabelul 23. Modificări ale contractelor fără o nouă procedură de achiziții publice).

Drept urmare, această derogare ar trebui folosită doar în circumstanțe excepționale și trebuie să fie justificată. Sarcina de a face dovada circumstanțelor care permit utilizarea acestei derogări revine autorității contractante.



Auditorile verifică îndeaproape modificările la contract

Numeroase autorități contractante presupun în mod greșit că modificările necesare în cursul etapei de executare pot fi integrate pur și simplu fie prin modificarea contractului existent, fie prin încheierea unui contract de lucrări, produse sau servicii suplimentare cu contractantul existent care execută contractul, cu condiția ca respectivele modificări să nu majoreze valoarea contractului inițial cu mai mult de 50 %.

Modificările contractelor și/sau utilizarea procedurii negociate cu privire la lucrări suplimentare cu un contractant existent fără scoaterea la licitație a respectivelor lucrări, produse sau servicii suplimentare constituie una dintre erorile grave cele mai frecvente în procedura de achiziții publice.

În majoritatea cazurilor, dacă sunt necesare lucrări, produse sau servicii suplimentare importante, ar trebui organizată o licitație pentru un nou contract.

Este de competența fiecărei autorități contractante să studieze clauzele propriului contract și circumstanțele relevante care determină nevoia unei modificări. Cu toate acestea, în practică, este mai curând o provocare pentru autoritățile contractante să stabilească dacă pot face uz de dispozițiile referitoare la modificările contractului pe perioada contractului.

Cea mai bună opțiune este de a lua în considerare toate modificările posibile și de a le include în mod clar în documentele de achiziție. Acest lucru nu este întotdeauna posibil pentru fiecare modificare, dar ar trebui să se acorde o atenție specială în timpul etapei de pregătire identificării tuturor cazurilor. Pentru situațiile neprevăzute (sau mai practic, imprevizibile), există alte reguli.

Autoritățile contractante ar trebui să verifice în primul rând valoarea modificării comparativ cu valoarea inițială a contractului. Aceasta deoarece este posibilă o modificare sub 10 % pentru servicii și produse, 15 % pentru lucrări și sub pragurile UE (a se vedea Tabelul 2. Praguri UE pentru contracte publice de la 1 ianuarie 2018 până la 31 decembrie 2019). Cu toate acestea, ar trebui să se acorde o atenție specială ca asemenea modificări „cu valoare redusă” să nu altereze natura globală a contractului.



Nu modificați substanțial domeniul de aplicare sau valoarea contractului în timpul executării

În cursul executării contractului, o autoritate contractantă și contractantul său nu pot conveni să reducă în mod semnificativ domeniul de aplicare al lucrărilor, produselor sau serviciilor, reducere urmată de o diminuare corespunzătoare a prețului contractului.





Întrucât acest lucru ar presupune o modificare importantă a contractului, este probabil ca și alte întreprinderi mai mici să fi fost interesate să depună oferte cu privire la contractul de dimensiune redusă.

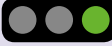





În cazul în care o autoritate contractantă dorește să reducă în mod substanțial domeniul de aplicare și valoarea unui contract, aceasta trebuie să anuleze procedura inițială de achiziții publice și să organizeze o licitație nouă pentru contractul cu valoare redusă astfel încât piața să aibă o altă oportunitate de a licita pentru contractul modificat.



Acest lucru ar putea fi evitat în etapa de planificare prin implicarea tuturor părților interesate în vederea examinării domeniului de aplicare și a riscurilor, inclusiv a disponibilității unor fonduri suficiente.

Opțiunile și întrebările relevante pe care autoritățile contractante trebuie să le analizeze înainte de a decide o modificare a contractului sunt subliniate în tabelul 23.

Tabelul 23. Modificări ale contractelor fără o nouă procedură de achiziții publice

<p>REGULĂ GENERALĂ</p>	<p>Licitația pentru un contract nou pentru sarcini suplimentare ar trebui să fie organizată în conformitate cu Directiva UE și cu normele naționale pe durata contractului. Cu toate acestea, ca excepție de la această regulă generală, în circumstanțe excepționale specifice, contractul poate fi modificat în absența unei noi proceduri de achiziții publice.</p> <p>Mai jos sunt subliniate criteriile care trebuie îndeplinite pentru a stabili dacă există circumstanțe specifice. Dacă este necesar să se modifice contractul, circumstanțele oricărui contract specific trebuie verificate raportat la criteriile subliniate mai jos. Cu toate acestea, evaluarea acestor criterii trebuie efectuată cu atenție și temeinic de către autoritatea contractantă. Acestea trebuie să fie bine documentate și justificate. Sarcina de a dovedi circumstanțele revine autorității contractante.</p>							
<p>MODIFICAREA NU ESTE SUBSTANȚIALĂ (pe baza valorii)</p>	<p>Niciuna dintre condițiile specifice prevăzute de directivă nu trebuie modificată, iar contractul poate fi modificat fără o nouă procedură de achiziții publice dacă:</p>	<p>a) modificarea se află sub valorile pragurilor UE</p>	<p>Și (însemnând că a și b trebuie îndeplinite în același timp)</p>	<p>b) modificarea este sub 10 % din valoarea inițială a contractului pentru contracte de furnizare de servicii și produse și sub 15 % din valoarea inițială a contractului pentru contractele de furnizare de lucrări. a se vedea nota 1 de mai jos.</p>	<p>Sunteți sigur că o asemenea modificare cu valoare scăzută nu modifică natura generală a contractului sau a acordului-cadru?</p>	<p></p> <p>Dacă toate răspunsurile sunt afirmative, continuați cu modificarea.</p>	<p></p> <p>Dacă ați răspuns negativ, verificați alte posibilități, scoateți la licitație un contract nou.</p>	
<p>MODIFICAREA NU ESTE SUBSTANȚIALĂ (indiferent de valoarea monetară)</p>	<p>Modificările sunt permise atunci când nu sunt substanțiale. O modificare a unui contract sau a unui acord-cadru în perioada sa de valabilitate este considerată a fi substanțială atunci când aceasta transformă caracterul contractului sau al acordului-cadru față de cel încheiat inițial. Este datorită autorității contractante să stabilească dacă modificarea este substanțială, să documenteze și să justifice această decizie, de la caz la caz.</p> <p>CU TOATE ACESTEA:</p>	<p>Indiferent de situația descrisă mai sus (modificare nesubstanțială pe baza valorii), modificările sunt considerate întotdeauna substanțiale dacă sunt îndeplinite una sau mai multe dintre următoarele condiții:</p>	<p>a) modificarea introduce condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura inițială de achiziții, ar fi permis admiterea altor candidați decât cei selectați inițial sau acceptarea unei alte oferte decât cea acceptată inițial sau ar fi atras participanți suplimentari la procedura de achiziții.</p> <p>Cu alte cuvinte, dacă alți operatori economici ar fi putut participa în noile condiții.</p>	<p>b) modificarea schimbă balanța economică a contractului sau a acordului-cadru în favoarea contractantului într-un mod care nu a fost prevăzut în contractul sau acordul-cadru inițial.</p> <p>Cu alte cuvinte, dacă operatorul economic este mai bine remunerat, ceea ce ar fi putut atrage alți operatori economici.</p>	<p>c) modificarea extinde domeniul de aplicare al contractului sau al acordului-cadru în mod considerabil.</p> <p>Cu alte cuvinte, un asemenea domeniu de aplicare modificat ar fi putut atrage alți operatori economici.</p>	<p>d) atunci când un nou contractant îl înlocuiește pe cel căruia autoritatea contractantă i-a atribuit inițial contractul, în alte cazuri decât cele prezentate mai jos (înlocuirea contractantului).</p>	<p></p> <p>Dacă toate răspunsurile sunt negative, verificați alte posibile circumstanțe care fac ca modificarea să fie substanțială înainte de a proceda la modificare.</p>	<p></p> <p>Dacă oricare dintre răspunsuri este afirmativ, NU efectuați modificarea. Verificați alte posibilități, scoateți la licitație un contract nou.</p>

MODIFICĂRI PREVĂZUTE (indiferent de valoarea lor monetară)	Au fost modificate prevăzute de clauze speciale de revizuire (care pot include clauze de revizuire a prețului, sau opțiuni) în documentele inițiale de achiziție?	Sunt aceste clauze clare?	Sunt aceste clauze exacte?	Sunt aceste clauze neechivoce?	Precizează domeniul de aplicare și natura posibilităților modificării sau opțiuni?	Precizează clauzele conținute în care pot fi utilizate acestea?	Puteți justifica faptul că prin aceste clauze nu se prevăd modificări sau opțiuni care ar schimba natura globală a contractului sau a acordului-cadru?	 Dacă toate răspunsurile sunt afirmative, continuați cu modificarea.	 Dacă ați răspuns negativ, verificați alte posibilități, scoateți la licitație un contract nou.
COMPLETĂRI NECESARE	Există lucrări, servicii sau produse suplimentare (suplimentar însemnând că nu sunt incluse în achiziția inițială) ale contractantului original care au devenit necesare?	Sunteți sigur că schimbarea contractului:	a) nu poate fi realizată din motive economice sau tehnice precum cerințe privind interschimbabilitatea sau interoperabilitatea cu echipamentele, serviciile sau instalațiile existente achiziționate în cadrul procedurii de achiziții inițiale.	ȘI (însemnând că a și b trebuie îndeplinite în același timp)	b) ar cauza autorității contractante inconveniente substanțiale sau creșterea semnificativă a costurilor	Sunteți sigur că majorarea prețului nu depășește 50 % din valoarea contractului original? A se vedea nota 2 de mai jos.	Sunteți sigur că asemenea modificări consecutive nu vizează eludarea aplicării normelor în materie de achiziții publice?	 Dacă toate răspunsurile sunt afirmative, continuați cu modificarea.	 Dacă ați răspuns negativ, verificați alte posibilități, scoateți la licitație un contract nou.
CIRCUMSTANȚE NEPREVĂZUTE	A survenit necesitatea modificării în urma unor circumstanțe pe care o autoritate contractantă care acționează cu diligență nu ar fi putut să le prevadă?	Sunteți sigur că schimbarea nu globală a contractului?	Sunteți sigur că majorarea prețului nu depășește 50 % din valoarea contractului sau a acordului-cadru inițial? A se vedea nota 2 de mai jos.	Sunteți sigur că asemenea modificări consecutive nu vizează eludarea aplicării normelor în materie de achiziții publice?				 Dacă toate răspunsurile sunt afirmative, continuați cu modificarea.	 Dacă ați răspuns negativ, verificați alte posibilități, scoateți la licitație un contract nou.

REPLACEMENT OF CONTRACTOR	Există în prezent un contractant nou care îl înlocuiește pe cel căruia autoritatea contractantă i-a atribuit inițial contractul, drept consecință:	a) a unei clauze de revizuire neechivocă sau a unei opțiuni în contracte cu dispozițiile privind modificările prevăzute	b) SAU a unei succesiuni integrale sau parțiale în poziția contractantului a unui alt operator economic, în urma restructurării societății (preluare, fuziune, achiziție sau insolvență etc.)? ***!	***Condiții extra pentru „b”: - Îndeplinește operatorul economic criteriile pentru selecție calitativă stabilite inițial? - Sunteți sigur că acest lucru nu determină alte modificări substanțiale aduse contractului? - Sunteți sigur că acest lucru nu vizează eludarea aplicării normelor în materie de achiziții publice?	c) SAU a asumării de către autoritatea contractantă însăși a obligațiilor contractantului principal față de subcontractanții săi, în cazul în care această posibilitate este prevăzută în legislația națională în conformitate cu normele directivei cu privire la subcontractare	Aceste condiții NU sunt cumulative. Una dintre acestea este suficientă, fie că este a, b sau c. Toate sub-condițiile de la punctul „b” sunt cumulative, și anume toate trebuie să fie îndeplinite.	 <p>Dacă există un răspuns afirmativ la punctul a sau la punctul b cu toate întrebările secundare, sau la punctul c, atunci efectuați modificarea.</p>	 <p>Dacă ați răspuns negativ, verificați alte posibilități, scoateți la licitație un contract nou.</p>
----------------------------------	--	---	---	--	---	---	---	--

Nota 1: În cazul în care se efectuează mai multe modificări succesive, trebuie să se asigure faptul că valoarea este evaluată pe baza valorii nete cumulate a modificărilor succesive. Acest lucru înseamnă că toate modificările se contabilizează către valoarea maximă. Exemplu (produse): Modificarea 1 este de 3 %. Aceasta este în regulă. Modificarea 2 este de 5 %. Total= 8 %. În continuare este în regulă. Modificarea 3 este de 3 %. Totalul ar fi de=1.1 %. Nu este în regulă. Modificarea 3 nu poate avea loc.

Nota 2: În cazul în care se efectuează mai multe modificări succesive, trebuie să se asigure că această limitare se aplică valorii fiecărei modificări în parte. Acest lucru înseamnă că fiecare modificare poate merge până la 50 %. Exemplu 1: Modificarea 1 este de 20 %, modificarea 2 este de 67 %, a doua nu este în regulă. Exemplu 2: Modificarea 1 este de 40 %, modificarea 2 este de 45 %. Ambele sunt în regulă. În scopul calculării prețului în aceste cazuri, prețul actualizat este valoarea de referință atunci când contractul include o cauză de indexare. Ar trebui subliniat că introducerea de modificări în lipsa unei noi proceduri de atribuire constituie o excepție; posibilitatea de a introduce modificări consecutive ar trebui utilizată cu extremă precauție și nu ar trebui să urmărească eludarea directivelor privind achizițiile publice și a principiilor egalității de tratament, nediscriminării și transparenței care stau la baza acestora.

Sursa: Articolul 72 din Directiva 2014/24/UE.

5.4. Tratarea plângerilor și a căilor de atac

Operatorii economici pot declanșa acțiuni în justiție pentru a solicita executarea drepturilor lor în temeiul normelor europene și naționale în materie de achiziții publice în cazul în care autoritățile contractante, fie cu intenție sau fără intenție, nu respectă cadrul legal pentru achizițiile publice⁴⁹.

Căile de atac sunt reglementate de mai multe directive UE⁵⁰ și permit suspendarea oricărei decizii luate de o autoritate contractantă, suspendând deciziile ilegale, inclusiv contractul însuși și acordând despăgubiri contractanților.

În plus, nerespectarea directivei privind căile de atac ar putea compromite acordarea de granturi viitoare de la UE în favoarea autorității contractante sau ar putea conduce la solicitarea returnării granturilor deja acordate.

De asemenea, nerespectarea normelor în materie de achiziții publice poate conduce la consecințe financiare pentru autoritatea contractantă, dar și pentru membrii personalului acesteia, care pot fi răspunzători personal în anumite jurisdicții.

Dacă este necesar, autoritățile contractante pot solicita consultanță juridică cu privire la soluționarea unei plângeri prin intermediul autorităților naționale respective în materie de achiziții publice.

5.5. Rezilierea unui contract în cursul perioadei sale de valabilitate

Este posibil ca autoritățile contractante să fie nevoite să rezilieze un contract în cursul perioadei sale de valabilitate atunci când iau cunoștință de faptul că respectivul contract încalcă legislația UE sau cea națională.

În temeiul cadrului juridic european în materie de achiziții publice, autoritățile contractante au permisiunea de a rezilia un contract în cursul executării sale pentru unul din următoarele motive:

- » contractul a fost modificat substanțial, deși ar fi trebuit lansată o nouă procedură de achiziții publice;
- » contractantul ar fi trebuit să fie exclus din procedura de achiziții publice deoarece nu respectă motivele de excludere prevăzute în documentele de achiziție și/sau în legislația națională;
- » contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor în temeiul tratatelor și al Directivei 2014/24/UE care a fost constatată de Curtea de Justiție a Uniunii Europene în cadrul unei proceduri în temeiul articolului 258 al Tratatului privind funcționarea Uniunii Europene.

În plus, la fel ca în oricare relație contractuală, contractele pot fi, reziliate, de asemenea, din cauza dovezilor care atestă neîndeplinirea obligațiilor de către contractant.

În toate cazurile, situațiile în care are loc rezilierea contractului trebuie stabilite în avans în contractul de achiziții publice prin intermediul unor dispoziții dedicate.

⁴⁹ OCDE/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr. 12, Căi de atac, septembrie 2016: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-12-200117.pdf>.

⁵⁰ Directiva 89/665/CEE privind coordonarea actelor cu putere de lege și a actelor administrative privind aplicarea procedurilor care vizează căile de atac față de atribuirea contractelor de achiziții publice de produse și a contractelor publice de lucrări, 21 decembrie 1989, astfel cum a fost modificată. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>

Directiva 92/13/CEE privind coordonarea actelor cu putere de lege și actelor administrative referitoare la aplicarea normelor comunitare cu privire la procedurile de achiziții publice ale entităților care desfășoară activități în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor, 25 februarie 1992, astfel cum a fost modificată. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>

Directiva 2007/66/CE de modificare a Directivelor 89/665/CEE și 92/13/CEE ale Consiliului în ceea ce privește ameliorarea eficacității căilor de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, 11 decembrie 2007, astfel cum a fost modificată. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>

5.6. Încheierea contractului

Odată ce autoritatea contractantă a acceptat în mod oficial livrările finale și a plătit facturile aferente, contractul de achiziții publice se poate încheia.

La încheierea contractului, unii operatori economici pot solicita autorității contractante să elibereze un certificat de execuție satisfăcătoare și să completeze un sondaj sau un chestionar pentru a colecta reacții și recomandări cu privire la performanța lor.

În mod similar, este important ca autoritatea contractantă să formuleze unele concluzii și să identifice **principalele învățăminte din activitatea desfășurată** care pot fi înregistrate în fișa contractului. De exemplu, managerul de contract poate răspunde scurt la următoarele întrebări:

- » Am obținut ceea ce am solicitat?
- » Am obținut ceea ce aveam nevoie în mod efectiv?
- » Putem face o distincție între cele două? Dacă da, putem explica diferența între cele două?
- » Există lecții învățate (pozitive sau negative) pentru viitoarele contracte/proiecte?

Pentru contractele mai mari, managerul de proiect poate organiza o **reuniune de încheiere** cu principalele părți interesate implicate pentru a evalua modul în care a fost executat contractul față de așteptările originale. Această reuniune ar trebui să reprezinte o oportunitate de:

- » a comunica rezultatele executării tuturor părților interesate implicate;
- » a recunoaște performanța celor care au contribuit la succesul proiectului. Exprimarea grațitudinii și a recunoștinței pentru cei care au contribuit în mod util va ajuta, de asemenea, la mobilizarea acestora în viitor;
- » a învăța din greșeli, probleme externe sau riscuri realizate și a analiza modul în care aceste probleme ar fi putut fi depășite sau atenuate;
- » a trage învățăminte esențiale și recomandări pentru contractele viitoare.

6. Set de instrumente

6.1. Cele mai obișnuite erori în cadrul achizițiilor publice

Erorile în cadrul achizițiilor publice sunt înțelese drept încălcări ale normelor în materie de achiziții publice, indiferent de etapa în care apar acestea în cadrul procedurii și de impactul lor asupra rezultatelor finale ale contractului de achiziții publice.

Erorile sunt detectate de regulă în timpul:

- » controalelor financiare interne și al auditurilor;

- » procedurilor de control declanșate de către operatorii economici împotriva deciziilor autorităților contractante; sau
- » auditurilor și verificărilor efectuate de organisme externe⁵¹.

Tabelul de mai jos prezintă cele mai obișnuite erori detectate în anii anteriori de către Comisie, în special pe durata auditurilor fondurilor ESI. Pentru fiecare tip de eroare, sunt oferite orientări și consiliere într-una dintre secțiunile prezentului document.

Cele mai obișnuite erori	Cea mai relevantă secțiune a orientărilor
Selecția procedurii	Capitolul 1
Lipsa licitației sau procedură inadecvată	1.5 Selecția procedurii
Cazuri care nu justifică recurgerea la procedura negociată fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	
Divizarea ilegală a contractelor	1.4.2 Contract unic sau în loturi 1.4.4 Valoarea contractului
Valoare subestimată a contractului	1.4.4 Valoarea contractului
Publicare	Capitolul 2
Nerespectarea cerințelor legate de publicare	2.1 Redactarea documentelor achiziției 2.5 Publicarea contractului
Nerespectarea termenelor și/sau a termenelor prelungite pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare	2.4 Stabilirea termenelor
Potențialii ofertanți/candidați nu dispun de suficient timp pentru a obține documentația de licitație	
Nepublicarea criteriilor de selecție și/sau de atribuire în anunțul de participare sau în caietul de sarcini	2.3 Definirea criteriilor

⁵¹ OCDE/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr.29, Detectarea și corectarea erorilor obișnuite în achizițiile publice, iulie 2013. Disponibil la: http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf.

Cele mai obișnuite erori	Cea mai relevantă secțiune a orientărilor
Specificații tehnice și criterii	Capitolul 2
Definirea insuficientă a obiectului contractului	2.2 Definirea specificațiilor și a standardelor
Specificații tehnice restrictive care încalcă cerințele legate de egalitatea de tratament, nediscriminare și transparență	
Criterii de selecție și/sau de atribuire ilegale, disproporționate și/sau discriminatorii	2.3 Definirea criteriilor
Amestecarea criteriilor de selecție și de atribuire	
Selecție, evaluare, atribuire	Capitolele 3 and 4
Lipsa de transparență și/sau tratament inegal pe parcursul evaluării	3.3 Evaluarea și selecția ofertelor 4 Evaluarea ofertelor și atribuirea
Modificarea criteriilor de selecție/atribuire după deschiderea ofertelor, ceea ce conduce la o acceptare incorectă a ofertanților	3.3 Evaluarea și selecția ofertelor 4.2 Aplicarea criteriilor de atribuire
Modificarea unei oferte pe parcursul evaluării	
Negocieri în cursul procedurii de atribuire	
Erori de natură aritmetică atunci când se însumează punctajele și se ierarhizează ofertele	
Utilizarea metodei prețului mediu	
Respingere insuficientă a ofertelor anormal de scăzute	4.3 Tratarea ofertelor anormal de scăzute
Conflict de interese	1.2.3 Integritate și conflict de interese 4.1 Stabilirea comisiei de evaluare
Termeni contractuali inadecvați	2.1.2 Proiectul de contract
Executarea contractului	Capitolul 5
Atribuirea de contracte suplimentare de achiziții lucrări/servicii/produse fără concurență atunci când nu a fost demonstrată niciuna dintre circumstanțele excepționale enumerate în Directiva 2014/24/UE	5 Executarea contractului
Modificări privind domeniul de aplicare și/sau valoarea contractului	5.3. Deal with contract modifications

6.2. Resurse și referințe

6.2.1. Cadrul juridic

Comisia Europeană, DG GROW, Achiziții publice - Norme juridice și punere în aplicare. Disponibile la: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_ro

Versiunea consolidată a Tratatului privind funcționarea Uniunii Europene 2012/C 326/01. Disponibil la: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT?uri=celex%3A12012E%2FTXT>

Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A32014L0024&from=EN&lang3=choose&lang2=choose&lang1=RO>

Directiva 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE. Disponibilă la: <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/25/2016-01-01>

Directiva 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind atribuirea contractelor de concesiune. Disponibilă la: <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/23/2016-01-01>

Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic. Disponibil la: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT?uri=OJ%3AJOL_2016_003_R_0004

Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de

dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului. Disponibil la: <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2013/1303/oj>

Directiva 89/665/CEE privind coordonarea actelor cu putere de lege și a actelor administrative privind aplicarea procedurilor care vizează căile de atac față de atribuirea contractelor de achiziții publice de produse și a contractelor publice de lucrări, 21 decembrie 1989, astfel cum a fost modificată. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>

Directiva 92/13/CEE privind coordonarea actelor cu putere de lege și actelor administrative referitoare la aplicarea normelor comunitare cu privire la procedurile de achiziții publice ale entităților care desfășoară activități în sectoarele apei, energiei, transporturilor și telecomunicațiilor, 25 februarie 1992. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>

Directiva 2007/66/CE de modificare a Directivelor 89/665/CEE și 92/13/CEE ale Consiliului în ceea ce privește ameliorarea eficacității căilor de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziții publice, 11 decembrie 2007. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>

Organizația Mondială a Comerțului, Acord privind achizițiile guvernamentale - versiune revizuită, 2012. Disponibil la: https://www.wto.org/english/tra-top_e/gproc_e/gpa_1994_e.htm

6.2.2. Orientări generale și instrumente

Comisia Europeană, DG GROW, Site-ul web de achiziții publice. Disponibil la: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_ro

Comisia Europeană, DG GROW, Valori actualizate ale pragurilor UE pentru achizițiile publice. Disponibilă la: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds_ro

Comisia Europeană, DG GROW, Documentul european de achiziție unic - Serviciu de completare și reutilizare a DEAU. Disponibil la: <https://ec.europa.eu/tools/espdp>

Comisia Europeană, DG GROW, e-Certis, baza de date online cu privire la documente justificative administrative. Disponibilă la: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>

Comisia Europeană, SIMAP, eNotices. Disponibil la: <http://simap.europa.eu/enotices/>

Comisia Europeană, SIMAP, Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV). Disponibil la: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>

Comisia Europeană, SIMAP, Formulare standard pentru achizițiile publice. Disponibile la: <http://simap.ted.europa.eu/en/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>

Comisia Europeană, DG GROW, Notă explicativă privind acordurile-cadru. Disponibilă la: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_ro

Comisia Europeană, DG REGIO, Bilanț al capacității administrative, al sistemelor și al practicilor din întreaga UE pentru a asigura conformitatea și calitatea achizițiilor publice care implică Fondurile structurale și de investiții europene (ESI), ianuarie 2016. Disponibil la: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/



SIGMA, Sprijin pentru îmbunătățirea guvernantei și gestiunii

SIGMA constituie o inițiativă comună a OCDE și a Uniunii Europene. Obiectivul său esențial este de a consolida bazele pentru o guvernanță publică îmbunătățită prin consolidarea capacităților sectorului public, îmbunătățind colaborarea între diferitele componente ale guvernantei, precum și elaborând și punând în aplicare reforme ale administrației publice.

SIGMA a elaborat **materiale ample privind achizițiile publice** care pot fi utile tuturor tipurilor de autorități contractante. Acestea includ studii comparative multinaționale, manuale de formare în domeniul achizițiilor publice, lucrări specifice și sinteze politice.

În special, **Manualul de formare SIGMA în materie de achiziții publice și sintezele SIGMA privind achizițiile publice** le oferă autorităților contractante orientări, consultanță, exemple practice și recomandări cu privire la modul în care acestea se pot conforma legislației UE în materie de achiziții publice și pot beneficia de proceduri eficiente de achiziții publice. Manualul de formare și sintezele privind achizițiile publice contribuie la îmbunătățirea aptitudinilor profesionale ale responsabililor cu achizițiile publice și ale managerilor atât din sectorul public (autorități contractante), cât și din cel privat (operatori economici).

Disponibil la: <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>



Setul de instrumente OCDE pentru achiziții publice

Această resursă online oferă o colecție de instrumente de politică și exemple specifice de țări și propune instrumente practice, rapoarte și indicatori privind numeroase aspecte ale achizițiilor publice.

Disponibilă la: <http://www.oecd.org/governance/procurement/toolbox/>



SIMAP, Informații privind achizițiile publice europene

SIMAP reprezintă sistemul de informare pentru achizițiile publice dezvoltat de Comisia Europeană. Portalul SIMAP oferă acces la cele mai importante informații referitoare la achizițiile publice în Europa:

- » **TED (Tenders Electronic Daily)** este versiunea online a suplimentului la Jurnalul Oficial al Uniunii Europene dedicat achizițiilor publice europene. Aceasta este singura sursă oficială de contracte publice din Europa.
- » **e-Notices** reprezintă un instrument web care simplifică și accelerează pregătirea și publicarea de anunțuri în JOUE.
- » Serviciul **e-Senders** permite organizațiilor calificate să depună anunțuri direct ca fișiere XML.
- » **e-Tendering** este o platformă de achiziții publice electronice dedicată instituțiilor UE.

În plus, SIMAP conține numeroase resurse utile, inclusiv coduri și nomenclaturi, modele de publicații și documente esențiale ale achiziției.

Disponibil la: <http://simap.ted.europa.eu>

6.2.3. Erori în materie de achiziții publice

Curtea de Conturi Europeană, Raportul special nr. 17/2016: Instituțiile UE pot face mai multe pentru a facilita accesul la propriile achiziții publice, 2016. Disponibil la: <http://www.eca.europa.eu/en/Pages/DocItem.aspx?did=37137>

Curtea de Conturi Europeană, Raportul special nr. 10/2015: Eforturile de abordare a problemelor cu achizițiile publice legate de cheltuielile UE pentru coeziune ar trebui intensificate, 2015. Disponibil la: <http://www.eca.europa.eu/en/Pages/DocItem.aspx?did=32488>

Curtea de Conturi Europeană, Nerespectarea normelor privind achizițiile publice - Tipuri de nereguli și

baza pentru cuantificare, 2015. Disponibil la: http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Guideline_procurement/Quantification_of_public_procurement_errors.pdf

OCDE/SIGMA, Sinteză privind achizițiile publice nr.29, Detectarea și corectarea erorilor obișnuite în achizițiile publice, iulie 2013. Disponibilă la: http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf

Comisia Europeană, DG REGIO, Decizia C(2013)9527 a Comisiei, Orientări pentru stabilirea corecțiilor financiare care trebuie aplicate, în cazul nerespectării normelor în materie de achiziții publice, asupra cheltuielilor finanțate de Uniune în cadrul gestiunii partajate, 2013. Disponibilă la: <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9527-EN-F1-1-ANNEX-1.Pdf>

6.2.4. Integritate și conflict de interese

OCDE, Prevenirea corupției în achizițiile publice, 2016. Disponibil la: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>

Comisia Europeană, OLAF, Identificarea conflictelor de interese în procedurile de achiziții publice pentru acțiuni structurale, noiembrie 2013. Disponibil la: https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf

OCDE, Principii de integritate în domeniul achizițiilor publice, 2009. Disponibile la: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>

6.2.5. Gestiunea și controlul fondurilor ESI

DG REGIO, Orientări cu privire la fondurile europene structurale și de investiții pentru perioada 2014-2020. Disponibil la: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/

DG REGIO, Plan de acțiune cu privire la achizițiile publice. Disponibil la: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement

DG REGIO, Formare privind politica de coeziune în perioada 2014-2020 pentru experții din statele membre UE. Disponibil la: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/training/

Regulamentele privind fondurile structurale și de investiții europene pentru perioada 2014-2020. Disponibile la: http://ec.europa.eu/regional_policy/ro/information/legislation/regulations/

6.2.6. Utilizarea strategică a achizițiilor publice

Comisia Europeană, DG GROW, Studiu privind utilizarea strategică a achizițiilor publice în promovarea politicilor ecologice, sociale și de inovare - Raport final, 2016. Disponibil la: <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261>

Achiziții publice ecologice (APE)

Comisia Europeană, DG ENV, Criterii UE în materie de achiziții publice ecologice (toate limbile UE). Disponibil la: http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm

Comisia Europeană, DG ENV, Bune practici în materie de achiziții publice ecologice. Disponibil la: http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm

Comisia Europeană, DG ENV, Lista etichetelor ecologice UE și internaționale existente. Disponibilă la: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>

Comisia Europeană, DG ENV, Să achiziționăm produse ecologice! Ghid privind achizițiile publice ecologice, 2016. Disponibil la: http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm

Comisia Europeană, DG ENV, Adoptarea achizițiilor publice ecologice în UE27, 2012. Disponibil la: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/CEPS-CoE-GPP%20MAIN%20REPORT.pdf>

Comisia Europeană, Comunicarea [COM(2008)400] Achiziții publice pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu. Disponibilă la: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>

Achiziții publice responsabile din punct de vedere social (APRS)

Proiectul LANDMARK, Bună practică în achizițiile publice responsabile din punct de vedere social - Abordări ale verificării din toată Europa, 2012. Disponibil la: http://www.landmark-project.eu/fileadmin/files/en/latest-achievements/LANDMARK-good_practices_FINAL.pdf

Comisia Europeană, DG EMPL, Achiziții sociale: ghid pentru luarea în calcul a considerentelor sociale în cadrul achizițiilor publice, 2011. Disponibil la: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=en&catId=89&newsId=978>

Achizițiile publice de soluții inovatoare (PPI)

Comisia Europeană, Achizițiile publice de soluții inovatoare în site-ul web al pieței digitale: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/innovation-procurement>

Asistență europeană pentru achizițiile publice de soluții inovatoare, Set de instrumente pentru achizițiile publice de soluții inovatoare 2017. Disponibil la: <http://eafip.eu/toolkit/>

OCDE, Achizițiile publice în domeniul inovării - Bune practici și strategii, 2017. Disponibil la: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>

Comisia Europeană, DG GROW, Achizițiile publice ca motor pentru inovare în IMM-uri și serviciile publice, 2015. Disponibil la: <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/f5fd4d90-a7ac-11e5-b528-01aa75ed71a1>

Achiziția publică a unei platforme de inovare, Platformă pentru crearea de rețele și partajarea de experiență pentru responsabilii cu achizițiile publice în domeniul achizițiilor publice în domeniul inovării, ediția nr. 1, 2014. Disponibil la: <http://www.innovation-procurement.org/about-ppi/guidance/>

Comisia Europeană, Comunicarea (COM(2007) 799 final) și documentul de lucru al serviciilor Comisiei SEC(2007)1668: Achiziția înainte de comercializare: încurajarea inovării pentru asigurarea unor servicii publice durabile de înaltă calitate în Europa. Disponibilă la: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/eu-policy-initiatives-pcp-and-ppi>

6.3. Listă de verificare pentru elaborarea caietului de sarcini

„Caietul de sarcini” este **documentul esențial al achiziției** care stabilește nevoile ce urmează să fie satisfăcute prin respectivul proces. Acesta constituie baza pentru alegerea ofertantului câștigător și va fi încorporat în contractul care stabilește ce anume trebuie să livreze ofertantul câștigător.

Scopul caietului de sarcini este de a furniza posibilităților furnizori o descriere clară, exactă și completă a nevoilor autorității contractante și, astfel, de a le permite să propună o soluție care să satisfacă respectivele nevoi.

Examinarea finală și aprobarea acestuia constituie, prin urmare, un punct de decizie fundamental în procedura de achiziții publice și este important ca

cei care își asumă această decizie să aibă cunoștințele, autoritatea și experiența necesare.

Un caiet de sarcini neclar, inconsecvent și înșelător va avea un efect negativ asupra întregii proceduri și va împiedica contractul să își îndeplinească obiectivul primar.

Pentru a evita erori și pentru a alcătui cel mai bun caiet de sarcini posibil, este foarte util ca autoritățile contractante să își revizuiască și să își autoevalueze cu atenție propria activitate, de exemplu utilizând lista de verificare de mai jos.

În cazul în care caietul de sarcini este clar, cuprinzător și conform, toate răspunsurile ar trebui să fie afirmative sau „Nu se aplică” dacă este irelevant. În cazul în care oricare dintre răspunsuri este negativ, trebuie prezentată o observație și/sau o justificare, iar caietul de sarcini ar trebui îmbunătățit.

Întrebări	Da, Nu, Nu se aplică	Observații
-----------	----------------------	------------

Înainte de a elabora caietul de sarcini

1. A cercetat autoritatea contractantă piața și/sau a consultat părți interesate interne/externe?		
2. A luat autoritatea contractantă în considerare mecanisme alternative de executare, inclusiv cooperarea cu alte autorități?		
3. A identificat autoritatea contractantă surse utile de informare și a colectat documentație relevantă, inclusiv exemple de caiete de sarcini anterioare pentru achiziții similare?		
4. A efectuat autoritatea contractantă o evaluare a riscurilor și a alocat în mod adecvat riscurile?		
5. A luat autoritatea contractantă în considerare divizarea contractului în loturi?		
6. S-a asigurat autoritatea contractantă că finanțarea este disponibilă?		

Context și obiect

7. Conține caietul de sarcini informații generale care să îi ajute pe ofertanți să înțeleagă cerințele în context?		
8. Dacă există un volum semnificativ de informații generale, documentele justificative sunt ușor accesibile tuturor ofertanților interesați? (de exemplu, au ofertanții acces la o cameră de date? sunt documentele trimise folosind mijloace electronice la cerere?)		
9. Se identifică în caietul de sarcini în mod corespunzător nevoile și cerințele autorității contractante?		

Întrebări	Da, Nu, Nu se aplică	Observații
10. Reflectă obiectul contractului prioritățile autorității contractante?		
11. Este caietul de sarcini conform cu interesul comercial?		
12. Include caietul de sarcini articole care ar putea fi obținute mai bine în altă parte prin intermediul unui alt contract?		
13. Dacă este cazul, corespunde caietul de sarcini modelului de caiet de sarcini standard utilizate de către autoritatea contractantă?		

Livrarea

14. A stabilit autoritatea contractantă domeniul de aplicare și gama lucrărilor/serviciilor/produselor solicitate?		
15. A definit caietul de sarcini în mod exact realizările și/sau rezultatele solicitate?		
16. Prezintă caietul de sarcini un calendar realist pentru procedura de achiziții publice și executarea contractului?		
17. Se precizează clar în caietul de sarcini perioada contractului și toate prelungirile posibile?		

Criteriile (fie că sunt incluse în caietul de sarcini sau în alte documente ale achiziției)

18. Prezintă caietul de sarcini în mod detaliat motivele de excludere, criteriile de selecție și criteriile de atribuire precum și ponderea, punctajul și metoda de evaluare corespunzătoare?		
19. Sunt criteriile de atribuire legate de obiectul contractului?		
20. Sunt criteriile de atribuire bazate pe oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic (și anume fie criteriul bazat doar pe preț, raportul cost-eficacitate sau cel mai bun raport calitate-preț)?		
21. S-a asigurat autoritatea contractantă că criteriile de selecție și de atribuire sunt clare pentru toți?		
22. A efectuat autoritatea contractantă probe în vederea testării criteriilor de selecție și de atribuire?		

Revizuire

23. Este caietul de sarcini clar, complet și fiabil și a fost verificat?		
24. Este caietul de sarcini încorporat în cadrul unui contract?		
25. Evită caietul de sarcini solicitarea de informații irelevante?		
26. Are caietul de sarcini un mecanism de control a numerotării versiunilor (de exemplu, versiunea 1, versiunea 2, versiunea finală)?		
27. Este caietul de sarcini validat și semnat de o persoană/un organism cu autoritatea necesară din cadrul organizației?		

6.4. Listă de verificare pentru controlul achizițiilor publice

Procedurile de achiziții publice sunt adesea verificate ex post, în special în contextul controalelor și al auditurilor fondurilor ESI. Cu toate acestea, numeroase erori ar putea fi evitate dacă autoritățile contractante ar efectua autoevaluarea propriei activități aflate în desfășurare în timpul pregătirii și al executării procedurilor de achiziții publice.

Lista de verificare nu ar trebui să fie utilizată doar de controlori și de auditori, ci și de responsabilii cu achizițiile publice în timp ce își desfășoară sarcinile. Acest lucru le va permite să verifice dacă se află pe drumul cel bun și dacă nu au omis un aspect important al procesului.

Pentru a evita erorile, este foarte util ca autoritățile contractante să examineze această listă de verificare ca parte a autoevaluării în timp ce pregătesc o procedură de achiziții publice, precum și la începutul fiecărei etape a procedurii respective.

În cazul în care procedura de achiziții publice a fost efectuată corect, toate răspunsurile ar trebui să fie

Întrebări	Da, Nu, Nu se aplică	Observații
Descrierea nevoii		
1. A identificat autoritatea contractantă în mod clar nevoile pe care procedura de achiziții publice și-a propus să le satisfacă?		
2. A luat autoritatea contractantă în considerare toate alternativele rezonabile?		
3. A fost necesar numărul/domeniul de aplicare sau un număr mai mic/un domeniu mai redus nu ar fi suficient?		
4. Au fost cerințele tehnice indispensabile sau un nivel mai scăzut ar fi fost suficient?		
Echipa de achiziții publice		
5. A fost alcătuită o echipă de achiziții publice în timpul etapei de planificare a procedurii de achiziții publice?		
6. A autorizat echipa de achiziții publice toate etapele-cheie ale procesului de achiziții publice sau acest lucru a fost realizat de către conducerea superioară a autorității contractante?		
7. Atunci când autoritatea contractantă a implicat părți interesate externe pentru a contribui la procedura de achiziții publice, au fost acestea în afara oricărei influențe ale intereselor specifice ale operatorilor economici?		
8. Au semnat toți cei implicați în procedura de achiziții publice, în special părțile interesate externe, o declarație de absență a conflictelor de interese și confidențialitate?		
Selecția procedurii		
9. A fost selecția procedurii de achiziții publice explicată și documentată în conformitate cu principiile concurenței, transparenței, nediscriminării/egalității de tratament și proporționalității economice?		

Întrebări	Da, Nu, Nu se aplică	Observații
10. A fost aleasă procedura de achiziții publice în mod corespunzător circumstanțelor specifice și a fost aceasta admisibilă?		
11. Dacă au fost utilizate proceduri negociate excepționale, a oferit autoritatea contractantă motive suficiente și rezonabile pentru alegerea opțiunii sale (a furnizat o explicație detaliată cu privire la motivul pentru care nu a fost posibilă o procedură deschisă sau restrânsă)?		
12. Pentru achizițiile publice situate sub valoarea pragurilor, se poate confirma că nu există nicio dovadă că s-a încălcat legislația națională în materie de achiziții publice?		
13. Dacă autoritatea contractantă a optat pentru o procedură accelerată, a fost aceasta justificată corespunzător?		

Valoarea contractului

14. A identificat autoritatea contractantă valoarea integrală a contractului și a inclus aceasta opțiuni pentru reînnoiri?		
15. S-a bazat valoarea estimată a contractului pe prețuri realiste și actualizate?		
16. A fost valoarea estimată a contractului conformă costului final al contractului atribuit?		
17. Se poate confirma faptul că nu s-a divizat contractul în mod artificial pentru a evita cerința de a publica anunțul de participare în JOUE?		

Publicare

18. A fost contractul publicat în JOUE și în publicațiile naționale relevante, dacă este cazul?		
19. Au fost respectate termenele minime (în funcție de faptul dacă a fost publicat un anunț de intenție)?		
20. Începând cu 18 octombrie 2018, a verificat autoritatea contractantă disponibilitatea depunerii electronice și s-a asigurat că aceasta funcționează?		
21. Au fost disponibile documentele achiziției pentru toți ofertanții în același mod (și anume, nu au fost mai ușor de obținut documente specifice pentru ofertanții naționali)?		
22. S-a asigurat autoritatea contractantă că utilizarea documentului european de achiziție unic a fost disponibilă deasupra pragurilor UE?		
23. A fost indicată utilizarea finanțării UE prin granturi în anunțul de participare? (Acest lucru nu este obligatoriu, dar reprezintă o bună practică pentru proiectele susținute din granturi UE.)		
24. Se menționează în anunțul de participare sau în documentele conexe în mod clar criteriile care trebuie utilizate pentru selectarea ofertanților capabili și evaluarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic?		
25. Au fost enumerate ponderile pentru criteriile de atribuire în anunțul de participare sau în cadrul unui document conexe al achiziției?		

Întrebări	Da, Nu, Nu se aplică	Observații
26. Au permis specificațiile tehnice accesul egal la licitație pentru toți ofertanții și fără a crea obstacole nejustificate în calea concurenței, de exemplu, au evitat stabilirea de standarde naționale fără recunoașterea posibilității utilizării unor standarde echivalente?		
27. Au primit răspuns solicitările de informații din partea ofertanților asigurându-se egalitatea de tratament pentru toți ofertanții și în termenele prevăzute?		

Documentele achiziției

28. Au putut ofertanții să acceseze toate informațiile relevante direct din documentele achiziției?		
29. A pus autoritatea contractantă sursele de informare în afară de documentele achiziției la dispoziția tuturor operatorilor economici în mod egal?		
30. Au înțeles ofertanții pe deplin, fără nicio ambiguitate, care documente și declarații au trebuit să fie prezentate cu oferta?		
31. Au fost specificațiile tehnice clare, lipsite de ambiguitate și cuprinzătoare, oferind o definiție exactă a caracteristicilor lucrărilor/produselor/serviciilor care trebuiau furnizate, făcând astfel posibil pentru toți operatorii economici să le înțeleagă în același mod?		
32. A existat o cerere specifică pentru operatorii economici de a respecta obligațiile impuse de legislația muncii și cea socială, inclusiv convenții internaționale?		
33. Atunci când autoritatea contractantă a stabilit condiții sociale sau de mediu pentru executarea contractului, au fost acestea compatibile cu legislația UE și s-au oferit informații corespunzătoare ofertanților?		
34. Menționarea nejustificată a unei producții sau surse determinate, a unui anumit proces, marcă, brevet, tip sau a unei origini specifice de producție a fost exclusă din cadrul specificațiilor tehnice, împiedicând astfel autoritatea contractantă să favorizeze sau să elimine întreprinderi sau produse specifice?		
35. Au lipsit incoerențele între diversele documente ale achiziției?		

Criterii

36. Au stabilit documentele achiziției cerințe pentru selecția ofertanților în ceea ce privește situația lor personală, nivelele minime de capacitate cu privire la capacitatea economică și financiară, precum și capacitatea tehnică și/sau profesională?		
37. În cazul în care autoritatea contractantă a ponderat criteriile de selecție, a publicat aceasta ponderile în documentele achiziției, și anume înaintea primirii ofertelor?		
38. A definit autoritatea contractantă în mod clar criteriile de atribuire?		
39. În cazul în care criteriile de atribuire vizează cel mai bun raport calitate-preț, au fost acestea diferite de cele pentru selecția ofertanților?		
40. În cazul în care criteriile de atribuire vizează cel mai bun raport calitate-preț, au fost acestea legate de obiectul contractului?		

Întrebări	Da, Nu, Nu se aplică	Observații
41. Sistemele de ponderare/punctare au fost coerente, convingătoare și concise, lăsând posibilități reduse pentru evaluare arbitrară?		
42. Criteriile de atribuire au fost adecvate pentru selectarea ofertei care oferă cel mai bun raport calitate-preț?		

Variante

43. În cazul în care au fost acceptate variante, a fost criteriul de atribuire cel al ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic?		
44. A fost prezentată admisibilitatea variantelor în anunțul de participare?		
45. A menționat autoritatea contractantă cerințele minime care trebuie îndeplinite de variante în cadrul documentelor achiziției?		

Selecția

46. A evaluat autoritatea contractantă doar ofertele depuse în termen și care au îndeplinit cerințele formale?		
47. A fost efectuată selecția ofertanților în mod independent?		
48. Au fost motivele pentru selecția și respingerea ofertanților conforme cu criteriile publicate și documentate în mod adecvat?		

Evaluare și atribuire

49. Au deținut membrii comisiei de evaluare cunoștințele corespunzătoare având în vedere obiectul contractului?		
50. Au semnat toți membrii comisiei de evaluare o declarație de absență a conflictelor de interese și confidențialitate?		
51. Au fost criteriile de atribuire folosite pentru a evalua ofertele și ponderile asociate lor strict cele stabilite în documentele achiziției?		
52. În cazul unei proceduri restrânse, negociate sau de dialog competitiv, s-a asigurat autoritatea contractantă că nu reutilizează criteriile utilizate în cadrul etapei de preselecție pentru evaluare?		
53. A efectuat comisia de evaluare un proces de evaluare nediscriminatoriu conform metodologiei prezentate în documentele achiziției în scopul de a atribui contractul?		
54. În cazul în care orice ofertă părea „anormal de scăzută”, a solicitat autoritatea contractantă în scris motivele pentru prețul ofertei anormal de scăzute?		
55. Există un raport de evaluare complet semnat de toți membrii comisiei de evaluare?		
56. A fost contractul atribuit efectiv ofertantului ales de comisia de evaluare?		
57. Au fost toți ofertanții necâștigători informați cu privire la decizie, prin transmiterea unor informații corecte în termenele aplicabile și s-a aplicat un „termen suspensiv” înainte de semnarea contractului?		
58. A fost publicat în JOUE anunțul de atribuire a contractului în termen de 30 de zile de la data semnării contractului?		

Întrebări	Da, Nu, Nu se aplică	Observații
59. În cazul în care un ofertant a formulat o plângere sau o cale de atac față de autoritatea contractantă sau față de oricare alt organism relevant, a tratat autoritatea contractantă plângerea într-un mod transparent și documentat?		

Modificări ale contractelor

60. În cazul în care s-au atribuit fără licitație lucrări/servicii/produse suplimentare, s-au aplicat toate condițiile excepționale relevante?		
61. Cu condiția ca modificarea valorii contractului să nu fi modificat natura globală a contractului, s-a situat modificarea sub pragurile UE?		
62. Cu condiția ca modificarea valorii contractului să nu fi modificat natura globală a contractului, a fost modificarea sub 10 % din valoarea inițială a contractului pentru servicii și produse și sub 15 % pentru lucrări?		
63. În cazul în care valoarea contractului a fost modificată, a fost realizat acest lucru fără a modifica echilibrul economic în favoarea contractantului?		

Evidența datelor

<p>64. A păstrat autoritatea contractantă o evidență fizică sau electronică a următoarelor documente-cheie ale procedurii de achiziții publice?</p> <ul style="list-style-type: none"> » anunțul de participare (OJEU) » documentele achiziției inclusiv specificațiile tehnice » înregistrarea ofertelor primite » dovada deschiderii ofertelor » dovada selecției ofertelor inclusiv punctajul pentru criteriile prevăzute » dovada evaluării ofertelor inclusiv punctajul pentru criteriile prevăzute » raportul de evaluare » notificările către ofertanții câștigători și cei respinși » contractul oficial » anunțul de atribuire a contractului (JOUE) » dovada sau acceptarea livrărilor » dovada că livrările sunt la costul oferat » dovada că livrările corespund specificațiilor tehnice » facturi » justificarea modificărilor aduse contractului în circumstanțe specifice, dacă este relevant 		
---	--	--

”Da” sau „Nu se aplică” dacă este irelevant. În cazul în care oricare dintre răspunsuri este „Nu”, trebuie

să se prezinte o observație și/sau o justificare, iar procesul ar trebui îmbunătățit.

Declarație de absență a conflictelor de interese și de confidențialitate

Autoritatea contractantă	[Denumirea completă]
Titlul contractului	[Titlul și numărul dacă este cazul]
Tipul de contract	[lucrări/produse/servicii]
Procedura	[Deschisă/restrânsă/negociată/atribuire directă/dialog competitiv/procedură competitivă cu negociere/parteneriat pentru inovare/alta]
Valoarea contractului	[Suma și moneda aplicabilă]
Data transmiterii anunțului de participare	[Dacă este cazul]

6.5. Model de declarație de absență a conflictelor de interese și de confidențialitate

Subsemnatul(a), _____, fiind desemnat(ă) să iau parte la [echipa de proiect/comisia de evaluare] pentru contractul de achiziții publice menționat mai sus, declar, prin prezenta, că:

- » Am luat la cunoștință articolul 24 din Directiva 2014/24/UE privind achizițiile publice, care prevede că:
- » „Conceptul de conflict de interese acoperă cel puțin orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziții care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în derularea procedurii de achiziție sau care pot influența rezultatul acesteia, au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea și independența lor în contextul procedurii de achiziție.”
- » pe baza tuturor cunoștințelor de care dispun și în conformitate cu convingerile mele, nu am niciun conflict de interese cu operatorii care au depus o ofertă pentru achiziția de față, inclusiv persoane sau membri ai unui consorțiu, sau cu subcontractanții propuși;
- » nu există fapte sau circumstanțe, trecute sau prezente, sau care ar putea apărea în viitorul

apropiat, care ar putea pune independența mea sub semnul întrebării în opinia oricărei părți;

- » dacă descopăr pe parcursul [proiectului/evaluării] că există sau ar putea apărea un astfel de conflict, voi informa autoritatea contractantă fără întârziere;
- » sunt încurajat(ă) să raportez o situație sau riscul unui conflict de interese precum și orice tip de delict sau fraudă (denunțare), și în cazul în care fac acest lucru, nu voi fi tratat nedrept sau sancționat;
- » înțeleg că autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a verifica aceste informații.

De asemenea, confirm faptul că voi păstra confidențialitatea tuturor aspectelor care îmi vor fi încredințate. Nu voi comunica în afara [echipei de proiect/comisiei de evaluare] informații confidențiale care îmi sunt aduse la cunoștință sau pe care le-am descoperit. Nu voi utiliza aceste informații în mod necorespunzător.

Locul și data:

Numele complet:

Semnătură:

Contactați UE

ÎN PERSOANĂ

În întreaga Uniune Europeană există sute de centre de informare Europe Direct. Puteți găsi adresa centrului cel mai apropiat de dumneavoastră la: <http://europa.eu/contact>

LA TELEFON SAU PRIN E-MAIL

Europe Direct este un serviciu care vă oferă răspunsuri la întrebările privind Uniunea Europeană. Puteți accesa acest serviciu:

- apelând numărul gratuit **00 800 6 7 8 9 10 11** (unii operatori pot taxa aceste apeluri);
- apelând numărul standard: **+32 22999696**; sau
- prin e-mail, la: <http://europa.eu/contact>

Găsiți informații despre UE

ONLINE

Informații despre Uniunea Europeană în toate limbile oficiale ale UE sunt disponibile pe site-ul Europa, la: <http://europa.eu>

PUBLICAȚIILE ALE UE

Puteți descărca sau comanda publicații ale UE gratuite și contra cost pe site-ul EU Bookshop, la: <http://bookshop.europa.eu>. Mai multe exemplare ale publicațiilor gratuite pot fi obținute contactând Europe Direct sau centrul dumneavoastră local de informare (a se vedea <http://europa.eu/contact>).

DREPTUL UE ȘI DOCUMENTE CONEXE

Pentru accesul la informații juridice din UE, inclusiv la ansamblul legislației UE începând din 1951 în toate versiunile lingvistice oficiale, accesați site-ul EUR-Lex, la: <http://eur-lex.europa.eu>

DATELE DESCHISE ALE UE

Portalul de date deschise al UE (<http://data.europa.eu/euodp/ro/data>) oferă acces la seturi de date din UE. Datele pot fi descărcate și reutilizate gratuit, atât în scopuri comerciale, cât și necomerciale.

STAY CONNECTED



ec.europa.eu/regional_policy
cohesiondata.ec.europa.eu



@EU_Regional
#CohesionPolicy | #ESIFunds



EUinmyRegion



[flickr.com/euregional](https://www.flickr.com/euregional)



RegioNetwork



[ec.europa.eu/commission/2014-2019/
cretu_en](http://ec.europa.eu/commission/2014-2019/cretu_en)
@CorinaCretuEU