

MODULUL ACHIZIȚII PUBLICE SCRIPT NR. 5 Documentația de Atribuire

Documentația de atribuire se întocmește de către autoritatea contractantă în etapa de pregătire a procedurii și conține, pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire, cerințele, criteriile, regulile și informațiile necesare după cum urmează:

În cadrul documentației de atribuire vom găsi informații cu privire la:

- obiectul contractului
- cerințele/ specificațiile tehnice pentru produsele/serviciile/lucrările solicitate
- cerințele și criteriile solicitate operatorilor economici pentru participarea la procedură
- modul de desfășurare a procedurii de atribuire
- clauzele contractuale propuse
- modul de prezentare a ofertei
- alte informații relevante

Documentația de atribuire este compusă din următoarele documente:

- Fișa de date a achiziției /instrucțiunile către ofertanți
- Formularul DUAE
- Caietul de sarcini
- Proiectul de contract
- Formulare și modele de documente

Documentația de atribuire este însoțită de următoarele documente-suport:

- declarația privind persoanele cu funcții de decizie
- strategia de contractare

Ce este și ce informații conține Fișa de date?

Fișa de date a achiziției conține informații cu privire la procedura de atribuire și cerințele aplicabile pentru operatorii economici care doresc să participe la procedură.

Fișa de date este structurată în mai multe secțiuni care conțin informații despre: autoritatea contractantă, obiectul, tipul, durata și valoarea estimată a contractului, procedura aplicabilă, împărțirea pe loturi, condițiile juridice, economice, financiare și tehnice pe care trebuie să le îndeplinească operatorii economici participanți la procedură, participarea în asocieri sau cu subcontractanți, criteriul de atribuire și factorii de evaluare a ofertelor (dacă este cazul), garanțiile solicitate, modul de prezentare a propunerii tehnice și financiare, precum și modul de prezentare al ofertei, procedura de

contestare și alte informații despre condițiile și formalitățile necesare pentru participarea la procedura de atribuire.

Informațiile aferente fiecărei secțiuni a Fișei de date se completează de către autoritatea contractantă în SEAP, în etapa de definire a documentației de atribuire.

La momentul completării informațiilor care vor fi preluate în Fișa de date, autoritățile contractante sunt sfătuite să consulte modelul de Fișa de date publicat de ANAP, disponibil la adresa: <https://anap.gov.ro/web/modele-fda/>, pentru a preveni apariția unor eventuale erori/neconcordante/omisiuni.

Atunci când stabilește cerințele și informațiile ce vor fi preluate în Fișa de date a achiziției, autoritatea contractantă trebuie să respecte prevederilor legale aplicabile în funcție de tipul și obiectul contractului, valoarea estimată și procedura aplicabilă, fiind obligatorie respectarea următoarelor reguli:

1. Cerințele privind neîncadrarea în motivele de excludere a ofertantului prevăzute la art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016 și cerințele privind capacitatea juridică de exercitare a activității profesionale sunt obligatorii și trebuie solicitate întotdeauna, indiferent de tipul procedurii aplicate
2. Cerințele privind capacitatea economică și financiară și cele privind capacitatea tehnică și/sau profesională a ofertanților trebuie să prezinte relevanță și să fie stabilite proporțional în raport cu natura, valoarea și complexitatea contractului ce urmează să fie atribuit.
3. Criteriul de atribuire prețul cel mai scăzut poate fi utilizat numai pentru achizițiile a căror valoare estimată se situează sub pragurile prevăzute la art.7 alin. (1) din Legea 98/2016
4. Criteriile de atribuire cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost trebuie utilizate în mod obligatoriu:
 - în cazul achizițiilor a căror valoare estimată depășește pragurile prevăzute la art.7 alin (1) din Legea 98/2016,
 - în cazul dialogului competitiv, a parteneriatului pentru inovare și a procedurii specifice serviciilor din anexa 2,
 - în cazul contractelor de servicii având ca obiect prestații intelectuale, aferente unor proiecte de complexitate ridicată

Dacă procedura se atribuie pe mai multe loturi, autoritatea contractantă va stabili cerințele și criteriile de atribuire pentru fiecare lot în parte, raportat la valoarea estimată și obiectul fiecărui lot.

Criterii de atribuire

Autoritatea contractantă poate stabili în cadrul documentației de atribuire unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- prețul cel mai scăzut;
- costul cel mai scăzut;
- cel mai bun raport calitate-preț;
- cel mai bun raport calitate-cost

5. Garanția de participare solicitată poate fi de cel mult 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau a celui mai mare contract subsecvent în cazul acordurilor-cadru. Garanția de participare trebuie să fie constituită în una din modalitățile prevăzute la art. 154 din Legea nr. 98/2016, trebuie să fie irevocabilă și necondiționată, iar perioada sa de valabilitate a trebuie să fie cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei.

Garanția de participare se constituie prin:

- virament bancar;
 - instrumente de garantare emise în condițiile legii, astfel:
 - scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare sau de instituții financiare nebankare din România sau din alt stat;
 - asigurări de garanții emise:
 - fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
 - fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
 - prin depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
6. Garanția de bună execuție solicitată poate fi de cel mult 10% din prețul contractului, fără TVA. Aceasta se constituie, de asemenea, în una din modalitățile prevăzute la art. 154 din Legea nr. 98/2016 și trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și să acopere întreaga durată a contractului.

Garanția de bună execuție constituie prin:

- virament bancar;
- instrumente de garantare emise în condițiile legii, astfel:
- scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare sau de instituții financiare nebankare din România sau din alt stat;
- asigurări de garanții emise:
 - fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
 - fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- prin depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
- prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale;
- prin combinarea a două sau mai multe dintre următoarele modalități de constituire: virament bancar, instrument de garantare, scrisori de garanție.

Ce este și cum folosim DUAЕ?

DUAЕ (Documentul Unic de Achiziție European) este un document obligatoriu, utilizat în cadrul procedurilor de atribuire atât de autoritățile contractante, cât și de operatorii economici.

DUAЕ reprezintă o declarație pe propria răspundere a operatorului economic prin care acesta confirmă că nu se află în situații de excludere prevăzute de lege și că îndeplinește criteriile de calificare și selecție stabilite în documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă definește formularul DUAЕ în SEAP, în etapa de pregătire a documentației de atribuire și indică în fișa de date documentele pe care le va solicita operatorului economic aflat pe primul loc în clasament, în susținerea celor declarate de acesta în DUAЕ.

DUAЕ se completează direct în SEAP de către ofertanți, ofertanții asociați, subcontractanții și terții susținători (dacă este cazul).

Ce este Caietul de sarcini?

Caietul de sarcini este documentul prin care se stabilesc cerințele minime necesare pentru elaborarea ofertelor tehnice. Acesta conține în mod obligatoriu specificații tehnice.

În funcție de tipul contractului, în caietul de sarcini trebuie să se regăsească informații precum:

- pentru furnizarea de produse - denumirea și descrierea produselor, cantitățile solicitate, specificațiile tehnice minime, termene de livrare, condițiile de ambalare și transport, recepționarea și testarea produselor, garanțiile acordate, etc..
- pentru prestarea de servicii: denumirea și descrierea serviciilor, cantitățile solicitate, cerințe privind serviciile, pregătirea și experiența personalului solicitat, graficul de prestare, verificări, rapoarte și recepții, etc.
- pentru execuția de lucrări: descrierea lucrărilor și cerințe specifice proiectului, cerințe privind execuția și autorizările specifice necesare, sistemul de asigurare a calității, organizarea de șantier, echipa de experți necesară și specializările solicitate, utilajele solicitate, graficul de execuție, verificări, rapoarte, recepții și garanții, etc.

Atenție! Caietul de sarcini va conține doar descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate și specificațiile tehnice minime. Orice trimitere la o marcă, producător, origine, sursă, producție, sau brevet va trebui să fie în mod obligatoriu însoțită de sintagma „sau echivalent”.

Ce este proiectul de contract?

Proiectul de contract reprezintă modelul de contract ce va fi semnat cu ofertantul declarat câștigător în urma derulării procedurii de atribuire. Proiectul de contract este obligatoriu atât pentru ofertanți cât și pentru autoritatea contractantă.

În etapa de depunere a ofertelor ofertanții pot propune modificări cu privire la clauzele contractuale, propuneri pe care autoritatea contractantă nu este obligată să le accepte.

Încheierea contractului de achiziție publică într-o altă formă decât cea publicată în SEAP sau modificarea ulterioară a contractului va fi analizată din perspectiva modificărilor substanțiale și poate conduce la aplicarea de corecții financiare.

Pentru anumite tipuri de contracte au fost aprobate prin lege modele obligatorii. Astfel:

- Prin HG nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice s-a aprobat un model de contract aplicabil pentru achiziția de lucrări cu valoare estimată mai mare decât pragurile prevăzute pentru publicarea în JOUE.
- Prin Ordinul ANAP nr. 1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat s-a aprobat un model de contract aplicabil pentru achiziția de produse.

Contractele pot avea ca obiect fie execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Există și contracte mixte care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție publică, constând în lucrări, servicii sau produse sau pot avea ca obiect achiziții cărora li se aplică dispoziții legale diferite.

Astfel, putem avea contracte de proiectare și execuție de lucrări, contracte de furnizare cu servicii de instalare/mentenanță, sau contracte având ca obiect servicii specifice prevăzute în anexa 2 și alte tipuri de servicii pentru care se aplică prevederile Legii 98/2016. În aceste cazuri, obiectul principal al contractului se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective.

Formulare și modele de documente

În cadrul documentației de atribuire autoritatea contractantă pune la dispoziție operatorilor economici modele de formulare și documente precum: declarații, formularele de ofertă financiară și tehnică, acord de asociere, împuternicire, etc. Acestea vor fi utilizate de ofertanți pentru întocmirea ofertelor.

Documentația de atribuire se transmite spre publicare în SEAP împreună cu:

- declarația reprezentantului legal care conține datele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- strategia de contractare - document la nivelul căruia autoritatea contractantă fundamentează și justifică deciziile din etapa de pregătire a achiziției cu privire la: procedura de atribuire aleasă, tipul contractului, justificarea valorii estimate, împărțirea pe loturi, etc.

Cine elaboreaza documentatia de atribuire?

Documentația de atribuire se întocmește de către personalul din cadrul compartimentului de achiziții al autorității contractante împreună cu persoanele din cadrul compartimentului care a solicitat achiziția, acestea din urmă fiind responsabile cu furnizarea informațiilor necesare pentru întocmirea caietului de sarcini.

Documentația de atribuire se semnează de către persoanele care au întocmit-o și se aprobă de conducătorul autorității contractante. Documentația se încarcă în SEAP semnată cu semnătură electronică extinsă și se transmite spre validare către ANAP.

ANAP efectuează controlul ex-ante al documentațiilor de atribuire conform prevederilor OUG 98/2017, pe baza unei metodologii de selecție, verificând conformitatea documentației cu dispozițiile legale aplicabile.

Dacă o documentație este selectată pentru control ex-ante, publicarea acesteia va fi posibilă doar după primirea avizului din partea ANAP.

Documentațiile de atribuire care nu sunt selectate pentru control ex-ante sunt acceptate automat și autoritatea contractantă poate publica anunțul de participare în SEAP/JOUE.

Operatorii economici au acces gratuit la documentele achiziției prin intermediul SEAP începând cu data publicării anunțului de participare și își vor întocmi ofertele în baza acestora.