**ANEXA 6.1.2 Liste de verificare a dosarului achiziției**

**Anexa 1**

Dosarul achiziţiei trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, potrivit legislaţiei în vigoare, în baza căreia a fost derulată procedura de achiziţie.

Dosarul va avea paginile numerotate şi va cuprinde un opis al documentelor. Opisarea se va face, potrivit OUG nr. 34/2006 (art. 213), HG nr. 395/2016 (art. 148), după caz.

În funcţie de tipul procedurii achiziţiei, dosarul de achiziţie va cuprinde minim documentele menţionate la punctele următoare:

Pentru procedurile de achiziţie publică desfăşurate în conformitate cu prevederile OUG 34/2006, mai puţin procedura de negociere fără publicare (art. 122), dosarul de achiziţie transmis la OI trebuie să cuprinda obligatoriu cel puţin urmatoarele documente:

1. adresă privind depunerea dosarului achiziţiei - Anexa 4.5.1.1
2. opis cu documentele dosarului;
3. nota privind determinarea valorii estimate;
4. programul achizitiilor publice din contractul de finanţare şi programul anual al achiziţiilor publice;
5. nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;
6. nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire;
7. nota justificativă privind cerintele de calificare si selectie;
8. nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
9. anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare în SEAP şi JOUE, dacă este cazul;
10. anunţul/invitaţia de participare şi dovada transmiterii acestuia/acesteia spre publicare în SEAP şi JOUE în cazul anunţurilor de participare pentru licitaţii a căror valoare estimată depăşeşte pragul stabilit la art 55 alin (2) din OUG 34/2006;
11. în cazul contractelor de publicitate media, dovada publicării anunţului în sistemul informatic de utilitate publică, conform art. 58 alin (1) din OUG 34/2006;
12. notificări ANAP şi noile anunţuri transmise după remeierea erorilor;
13. fişa de date a achiziţiei;
14. caiet de sarcini ;
15. formulare şi modele;
16. notificare UCVAP/ANAP, dacă este cazul;
17. decizia de verificare de la UCVAP/ANAP, dacă este cazul;
18. solicitarile de clarificari la documentatia de atribuire primite si raspunsurile transmise de autoritatea contractantă (în ordine cronologică);
19. erate la anunţul de participare, dacă este cazul ;
20. contestaţii privind fişa de date a achiziţiei şi Decizia CNSC ;
21. decizia de numire a Comisiei de evaluare şi, după caz a experţilor cooptaţi;
22. declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate ale preşedintelui şi membrilor comisiei şi, după caz a experţilor cooptaţi;
23. procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
24. dovada transmiterii procesului verbal de deschidere către ofertanţi / candidaţi;
25. solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
26. procese verbale intermediare de evaluare ;
27. raportul procedurii de atribuire;
28. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
29. contestaţii la procedura de atribuire- Decizia CNSC – Decizia/Hotărârea definitivă a Curţii de Apel/Tribunalului ;
30. dacă este cazul reluarea procesului de evaluare şi raportul final al procedurii ;
31. anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
32. note intermediare, avize consultative UCVAP/ANAP (daca este cazul);
33. raportul de activitate UCVAP/ANAP (daca este cazul);
34. dovada depunerii şi înregistrării ofertelor;
35. formularele de ofertă necâştigătoare;
36. oferta câştigătoare completă împreună cu documentele de calificare ;
37. contractul de achiziţie publică semnat, inclusiv anexele la contract ;
38. dovada constituirii garanţiei de bună execuţie, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanţie de bună execuţie şi a virării sumei minime impuse prin contract ;
39. acte adiţionale încheiate în perioada scursă până la transmiterea dosarului achiziţiei la OI însoţite de documentele justificative aferente încheierii acestora ;
40. rapoartele de specialitate întocmite de experţii cooptaţi.

În cazul în care atribuirea se realizează prin licitaţie restrânsă, licitaţie restrânsă accelerată sau prin modalităţi speciale de atribuire a contractului de achiziţie, aşa cum sunt definite în capitolul IV din OUG 34/2006, dosarul achiziţiei publice se completează după caz.

Pentru procedurile de achiziţie publică desfăşurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, mai puţin procedura de negociere fără publicare (art. 104), dosarul de achiziţie transmis la OI trebuie să cuprinda obligatoriu cel puţin urmatoarele documente:

1. adresă privind depunerea dosarului achiziţiei - Anexa 4.5.1.1

2. opis cu documentele dosarului

3. programul achizitiilor publice din contractul de finanţare, in vigoare la momentul procedurii

4. strategia de contractare;

5. anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

6. anunţul de participare (anunţul simplificat) şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

7. erata, dacă este cazul;

8. documentaţia de atribuire;

9. documentația de concurs, dacă este cazul;

10.decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;

11.declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

12.procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;

13.formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

14.DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

15. solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;

16.raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;

17.procesele–verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;

18.raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;

19.dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

20. contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale însoţite de documentele justificative aferente încheierii acestora;

21.dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;

22.anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

23.dacă este cazul, notificările prealabile şi măsurile luate, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

24.hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

25.documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant (dacă este cazul)

26.dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire

27.notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP

28. dovada constituirii garanţiei de bună execuţie, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanţie de bună execuţie şi a virării sumei minime impuse prin contract

29. rapoartele de specialitate întocmite de experţii cooptaţi

30. în cazul contractelor de publicitate media:

* dovada publicării anunţului de participare pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziţiei, la o adresă dedicată, precum şi pe pagina proprie de internet, însoţit de justificarea oportunităţii achiziţiei
* dovada publicării anunţului de atribuire pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziţiei, la o adresă dedicată, precum şi pe pagina proprie de internet
* dovada publicării raportului de evaluare a impactului achiziţiei serviciilor de publicitate respective pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziţiei.

În cazul în care atribuirea se realizează prin licitaţie restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluţii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice, procedura simplificată sau prin modalităţi speciale de atribuire a contractului de achiziţie, aşa cum sunt definite în Secţiunea a 7-a din Legea 98/2016 privind achiziţiile publice, dosarul achiziţiei publice se completează după caz.

Pentru actele adiţionale/contractele atribuite prin procedura de negociere fără publicare a unui anunţ de participare, dosarul achiziţiei publice derulate în baza art. 122 din OUG 34/2006 va cuprinde cel puţin următoarele documente, după caz :

1. Adresă privind depunerea dosarului achiziţiei - Anexa 4.5.1.1
2. Opis cu documentele dosarului
3. Contractul de achiziţie iniţial;
4. Nota justificativă privind valoarea estimată;
5. Nota justificativă privind alegerea procedurii;
6. Memorii tehnice şi dispoziţii de şantier;
7. Dovada înregistrării dreptului de proprietate intelectuală, sau dovada că prestatorul iniţial nu a cedat dreptul de proprietate asupra studiului de fezabilitate / proiectului tehnic (în cazul atribuirii de noi contracte de servicii conform art. 122 lit. b)
8. Notificarea UCVAP/ANAP;
9. Invitaţia de participare şi dovada transmiterii;
10. Fişa de date a achiziţiei;
11. Caiet de sarcini;
12. Formulare şi modele;
13. Dovada primirii şi înregistrării a ofertei;
14. Procesul verbal de deschidere a ofertelor;
15. Dacă este cazul, procese verbale intermediare încheiate în urma negocierii;
16. Raportul procedurii;
17. Anunţul de atribuire publicat în SEAP;
18. Actul adiţional / contractul semnat împreună cu anexele sale;
19. Dovada constituirii garanţiei de bună execuţie.

Pentru actele adiţionale/contractele atribuite prin procedura de negociere fără publicare a unui anunţ de participare derulat în baza art. 104 din Legea 98/2016, dosarul achiziţiei publice va cuprinde cel puţin următoarele documente, după caz :

1. Adesă privind depunerea dosarului achiziţiei - Anexa 4.5.1.1

2.Opis cu documentele dosarului

3.Contractul de achiziţie iniţial;

4.Nota justificativă privind valoarea estimată;

5.Nota justificativă privind alegerea procedurii;

6.Memorii tehnice şi dispoziţii de şantier;

7. Dovada înregistrării dreptului de proprietate intelectuală, sau dovada că prestatorul iniţial nu a cedat dreptul de proprietate asupra studiului de fezabilitate / proiectului tehnic (în cazul atribuirii de noi contracte de servicii conform art. 104 alin 1 , lit b)

8.Notificarea ANAP;

9.Invitaţia de participare şi dovada transmiterii;

10.Fişa de date a achiziţiei;

11.Caiet de sarcini;

12.Formulare şi modele;

13.Dovada primirii şi înregistrării a ofertei;

14.Procesul verbal de deschidere ofertelor;

15.Dacă este cazul, procese verbale intermediare încheiate în urma negocierii;

14.Raportul procedurii;

15.Anunţul de atribuire publicat în SEAP;

16.Actul adiţional / contractul semnat împreună cu anexele sale;

17.Dovada constituirii garanţiei de bună execuţie.

***Dosarul achiziţiei trebuie să includă şi certificate/documente ale altor ofertanţi decât câştigătorul numai dacă, în cadrul procesului de evaluare, au fost adoptate decizii de respingere a respectivelor oferte care s-au bazat pe informaţiile din respectivele certificate/documente. De asemenea, în dosarul achiziţiei vor fi incluse şi documentele pe baza cărora comisia de evaluare a stabilit clasamentul ofertanţilor.***

Beneficiarul va aplica menţiunea «*Conform cu originalul*», semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copiile documentelor ce alcătuiesc dosarul achiziţiei. Copia electronică se va realiza după înscrierea menţiunii „*Conform cu originalul*”.

Orice modificare adusa contractului iniţial (chiar dacă valoarea atribuită rămâne aceeaşi) se concretizează printr-un act adiţional.

Modificările contractuale se tratează de la caz la caz, în funcţie de situaţie, neexistând un şablon care să poată fi aplicat, preţul total al contractului nefiind singurul element ce se analizează atunci când se ia decizia unei modificări contractuale şi când se încadrează drept substanţială sau nesubstantială. În situaţia în care modificările listelor de cantităţi afectează preţul total al contractului, actul adiţional se realizează pentru asigurarea îndeplinirii condiţiilor de legalitate şi regularitate, având dublu rol de angajament legal şi angajament bugetar pentru a putea îndeplini paşii stipulaţi de OMFP nr.1792/2002 (ALOP). Există şi situaţii, însă, în care modificarea este una importantă, dar care nu schimbă valoarea totală a contractului, caz în care, totuşi, modificarea trebuie reflectată prin act adiţional.

În consecinţă, modificarea contractului se face numai prin act adiţional, atât pentru cauzele/situaţiile menţionate în contractul însuşi, cât şi pentru cauze/situaţii care nu sunt prevăzute în contractul iniţial, dar care se încadrează în prevederile legale.

Pentru actele adiţionale încheiate la contractele de achiziţie, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleaşi proceduri de întocmire şi depunere a documentelor ca si pentru contractul iniţial.

Dosarul de achiziţie va cuprinde documentele justificative în baza căruia a fost încheiat actul adiţional şi va fi opisat.

Beneficiarul are dreptul de a achiziţiona direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 19 din OUG nr, 34/2006 sau art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, după caz. SEAP pune la dispoziţia autorităţilor contractante posibilitatea tehnică de a achiziţiona direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări.   În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că preţul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziţiei este mai mare decât preţul pieţei sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziţia de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Beneficiarul trebuie să facă dovada realităţii cheltuielii efectuate, inclusiv prin înregistrări contabile. Achiziţia directă se realizează pe bază de documente justificative (contract, comandă, bon fiscal / factură, ordin de plată, extras de cont, notă de recepţie, fişă de cont, documente de transport sau altele, după caz.

Documentele achiziţiei directe se vor transmite doar prin dosarul cererii de plată / rambursare la care a fost solicitată autorizarea cheltuielilor aferente acesteia.

Beneficiarul unei finanţări nerambursabile din cadrul Programului Operaţional Regional are obligaţia păstrării dosarului achiziţiei în original pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operaţional Regional în cadrul căruia este finanţat respectivul proiect.

Până la operaţionalizarea completă a sistemului MySMIS, dosarul achiziţiei, în copie, va fi transmis la OI, însoţit de adresa de înaintare (**Formularul 4.5.1.1**), într-un exemplar pe suport de hârtie şi scanat pe CD. OI va transmite către AM dosarul de verificare a achiziţiei însoţit de CD cu dosarul achiziţiei.

Formularul 4.5.1.1

Adresa nr[[1]](#footnote-1).

privind depunerea dosarului achiziţiei

Data [....………....]

În atenţia D-lui /Doamnei

Agenţia pentru Dezvoltare Regională.... – OI POR

|  |  |
| --- | --- |
| Programul Operaţional: |  |
| Axa prioritară: |  |
| Prioritate de investitie: |  |
| Codul proiectului (SMIS): |  |
| Titlul proiectului: |  |
| Denumire beneficiar: |  |
| Tipul contractului: |  |
| Denumire achiziţie: |  |
| Valoarea estimata a contractului / actului adiţional (fără TVA): |  |
| Procedura aplicată: |  |
| Nr. şi data contractului de achiziţie: |  |
| Nr. şi data Act adiţional: |  |
| Contractor: |  |
| Valoarea contractului / actului adiţional (fără TVA): |  |

Domnule/Doamnă,

Subsemnatul/a, …………………….. (*nume - calitatea*), vă transmitem .... dosarul achiziţiei de ......... (*obiectul contractului)* încheiat cu ......... (*denumire contractor).*

Datele de referinţă ale procedurii de atribuire sunt următoarele :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt | Caracteristică | Descriere |
| 1 | Data publicării în SEAP |  |
| 2 | Valoarea estimată |  |
| 3 | Număr de ofertanţi participanţi |  |
| 4 | Criteriului de atribuire |  |
| 5 | Contestaţii depuse de ofertanţi | *DA/ NU* |

Acest dosar conţine ……. pagini, numerotate de la 1 la …….

Acest dosar de achiziţie este transmis în avans la Cererea de Plată / Rambursare nr….

Persoana de contact pentru răspunsul la clarificări/completări este …… (numele şi prenumele, funcţia), date de contact: …… (inclusiv nr. telefon, adresa de e-mail).

Cu stimă,

[*nume şi prenume, funcţia*]

[*semnătura*]

[*ştampila*]

1. Numerotarea se face în ordine crescătoare, pentru fiecare dosar de achiziţie depus în cadrul unui proiect POR (fiecare cod SMIS) [↑](#footnote-ref-1)