

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv Cod: PO-ADM-15		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv**

COD: PO-ADM-15

Ediția: **a III-a**, Revizia: **I**, Data: **13.02.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Administrator	13.02.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	13.02.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	13.02.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	Documente de referință; Definiții și abrevieri; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020	12.08.2020
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr.208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022	12.09.2022
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	18.05.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	13.02.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	13.02.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	13.02.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	13.02.2024	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Administrativ	Fochist	Cimpanu Ovidiu Mihail	13.02.2024	
3.5	Aplicare, Arhivare	5	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	13.02.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de dialog competitiv.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de dialog competitiv.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022
- Legea nr. 86/2022 pentru completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și pentru modificarea și completarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Publicată în Monitorul Oficial nr. 366 din 13 aprilie 2022
- Ordonanța nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 821 din 27 august 2021
- Ordonanța de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 336/2023 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, Publicat în Monitorul Oficial nr. 328/2023

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
2.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Achizitor	Calitatea de autoritate contractantă a instituției publice în cazul achiziției de produse;
5.	Anunț	Anunț publicat în SICAP - secțiunea - anunțuri publicitare
6.	Autoritate contractantă	Instituție publică centrală care are calitatea de ordonator terțiar de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice.
7.	Compartiment	Birou/Departament/Serviciu
8.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
10.	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii;
11.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial
2.	PO	Procedura operațională
3.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
4.	SICAP	Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice
5.	RAP	Responsabil achiziții publice
6.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Procedurile de atribuire, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute de lege, sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de dialog competitiv în cazul achiziționării de lucrări, produse sau servicii, dacă se îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- a) necesitățile autorității contractante nu pot fi asigurate fără adaptarea soluțiilor disponibile în mod rapid pe piață;
- b) lucrările, produsele sau serviciile includ soluții de proiectare sau soluții inovatoare;
- c) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura ori complexitatea sa sau de structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;
- d) specificațiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică.

În cadrul procedurii de dialog competitiv orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a participa la etapa de dialog, iar candidații rămași la sfârșitul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale.

Procedura de dialog competitiv se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă.

Procedura de dialog competitiv se desfășoară în trei etape:

- a) etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;
- b) etapa dialogului cu candidații selectați, în vederea identificării soluției/soluțiilor apte să răspundă necesităților autorității contractante și pe baza căreia/căroră se vor depune ofertele finale;
- c) etapa depunerii ofertelor finale de către candidații rămași în urma etapei de dialog și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

În etapa prevăzută la lit. a), autoritatea contractantă are dreptul de a limita numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție și care vor fi invitați să participe în etapa de dialog, cu condiția să fie asigurat un anumit număr minim de candidați.

Autoritatea contractantă are obligația de a indica în anunțul de participare criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează să le aplice, numărul minim de candidați pe care intenționează să îi invite în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul, numărul maxim.

Numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de 3.

Atunci când selectează candidații, autoritatea contractantă are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.

În urma finalizării etapei prevăzute la lit. a), autoritatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

Autoritatea contractantă are obligația de a invita în etapa a doua un număr de candidați cel puțin egal cu numărul minim de candidați indicat în anunțul de participare.

În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinește/îndeplinesc cerințele solicitate și a anula procedura.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare și selecție.

În urma finalizării etapei prevăzute la lit. b), autoritatea contractantă transmite simultan tuturor candidaților rămași în competiție o invitație de depunere a ofertelor finale.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.

Autoritatea contractantă își stabilește necesitățile și cerințele prin anunțul de participare și le definește în cadrul anunțului de participare și/sau al unui document descriptiv.

Autoritatea contractantă stabilește și definește în cadrul anunțului de participare și/sau al documentului descriptiv criteriul de atribuire și factorii de evaluare aleși, precum și un termen orientativ pentru desfășurarea procedurii de atribuire.

Criteriile de atribuire utilizate în cazul procedurii de dialog competitiv sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost

Autoritatea contractantă desfășoară etapa dialogului cu fiecare candidat selectat în parte, în scopul identificării și definirii celor mai bune mijloace pentru satisfacerea necesităților sale.

În cadrul dialogului autoritatea contractantă și candidații selectați pot discuta toate aspectele referitoare la achiziție.

Pe durata dialogului, autoritatea contractantă are obligația de a asigura respectarea principiului tratamentului egal față de toți candidații și de a nu furniza informații într-o manieră discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre candidați un avantaj în raport cu ceilalți.

Autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui celorlalți candidați soluțiile propuse sau alte informații confidențiale comunicate de un candidat care participă la dialog, fără acordul scris al acestuia.

Acordul nu poate fi exprimat cu caracter general, ci este exprimat cu privire la fiecare intenție de comunicare a anumitor informații specifice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a desfășura dialogul în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de soluții care urmează să fie discutate în etapa dialogului.

Reducerea numărului de soluții se realizează numai pe baza factorilor de evaluare stabiliți prin anunțul de participare și/sau documentul descriptiv.

Aplicarea opțiunii trebuie indicată de autoritatea contractantă în cadrul anunțului de participare și/sau al documentului descriptiv.

Autoritatea contractantă continuă dialogul până când este în măsură să identifice soluția/soluțiile apte să satisfacă necesitățile sale.

După ce a declarat încheiată etapa dialogului și a informat în acest sens candidații rămași în competiție, autoritatea contractantă îi invită pe fiecare dintre aceștia să depună ofertele finale pe baza soluției sau soluțiilor prezentate și specificate în cursul dialogului.

Ofertele finale cuprind toate elementele solicitate și necesare pentru realizarea proiectului.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări, precizări și îmbunătățiri ale ofertelor finale.

Clarificările, precizările și îmbunătățirile prevăzute de lege, precum și orice informații suplimentare transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea elementelor esențiale ale procedurii de atribuire, inclusiv ale necesităților și cerințelor stabilite în anunțul de participare și/sau documentul descriptiv, în cazul în care modificarea acestor elemente, necesități și cerințe este susceptibilă a denatura concurența sau a avea un efect discriminatoriu.

Autoritatea contractantă evaluează ofertele primite pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare stabiliți prin anunțul de participare și/sau în documentul descriptiv.

La solicitarea autorității contractante se pot desfășura negocieri cu ofertantul a cărui ofertă finală a fost desemnată ca prezentând cel mai bun raport calitate-preț în urma aplicării factorilor de evaluare stabiliți de autoritatea contractantă, având ca obiect confirmarea angajamentelor financiare sau a altor termeni sau condiții incluse în ofertă în vederea stabilirii clauzelor contractului, cu condiția ca aceste negocieri să nu conducă la modificări substanțiale ale aspectelor esențiale ale ofertei sau ale achiziției publice, inclusiv ale necesităților și cerințelor stabilite prin anunțul de participare sau documentul descriptiv, și să nu riște să denatureze concurența sau să conducă la discriminare.

Autoritatea contractantă poate prevedea prime sau plăți pentru participanții la dialog în condițiile stabilite prin documentele achiziției.

Autoritatea contractantă nu va utiliza costul cel mai scăzut/prețul cel mai scăzut drept criteriu de atribuire în cazul:

- a) categoriilor de contracte de achiziție publică/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale;
- b) contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru de proiectare și execuție sau de servicii care sunt aferente proiectelor de infrastructură de transport transeuropene;
- c) anumitor categorii de contracte de achiziție publică/ acorduri-cadru de produse care au impact asupra mediului, pe durata întregului ciclu de viață.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Conducătorii departamentelor/Persoanele desemnate

3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al instituției.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de dialog competitiv în cazul achiziționării de lucrări, produse sau servicii, dacă se îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:

a) necesitățile autorității contractante nu pot fi asigurate fără adaptarea soluțiilor disponibile în mod rapid pe piață;

b) lucrările, produsele sau serviciile includ soluții de proiectare sau soluții inovatoare;

c) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura ori complexitatea sa sau de structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;

d) specificațiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către autoritatea contractantă prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de dialog competitiv pentru achiziția de lucrări, produse sau servicii în cazul în care, în urma unei proceduri simplificate, de licitație deschisă sau de licitație restrânsă, au fost depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile.

Înainte de inițierea procedurii de dialog competitiv prin publicarea anunțului de participare, autoritatea contractantă are obligația de a verifica întrunirea condițiilor prevăzute de lege și să justifice încadrarea în una dintre situațiile respective.

Operatorul economic are obligația de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAЕ, la adresa și până la data și ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare.

Invitația de participare trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) referințe privind anunțul de participare publicat;
- b) data și ora stabilite pentru demararea dialogului;
- c) adresa la care se derulează dialogul;
- d) limba sau limbile în care se va derula dialogul.

Etapa a doua a procedurii de dialog competitiv constă în organizarea de întâlniri cu fiecare candidat selectat, pe parcursul cărora se derulează un dialog cu scopul identificării soluțiilor/opțiunilor referitoare la aspectele tehnice, financiare, problemele legate de cadrul juridic și orice alte elemente ale contractului de achiziție publică/acordului-cadru care urmează să fie atribuit.

La sfârșitul fiecărei întâlniri, comisia de evaluare are obligația consemnării problemelor discutate și aspectelor convenite într-un proces-verbal de ședință.

Identificarea soluțiilor/opțiunilor se structurează în funcție de necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea evidențiate în documentația descriptivă.

După finalizarea unei runde succesive de reducere a numărului de soluții, comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

Raportul se introduce în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

După aprobarea raportului intermediar autoritatea contractantă are obligația informării participanților la dialog, cu respectarea prevederilor legale.

Următoarea rundă de dialog se derulează numai cu participanții rămași în competiție după finalizarea runde succesive organizate anterior.

Participanții rămași în competiție în urma finalizării runde succesive organizate anterior nu au dreptul ca, în cadrul rundelor următoare sau atunci când depun oferta finală, să modifice angajamentele asumate prin propunerile tehnice și/sau financiare parțiale pe care le-au prezentat decât în sensul îmbunătățirii acestora.

Etapa dialogului cu candidații selectați se poate desfășura și prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizată, accesibilă doar candidaților selectați, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispoziție de autoritatea contractantă sau de furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

În cazul în care etapa a doua a procedurii de dialog competitiv nu se poate finaliza prin identificarea unei soluții viabile, autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de atribuire.

Invitația de participare la a treia etapă a procedurii de dialog competitiv trebuie să cuprindă cel puțin:

- a) referințe privind anunțul de participare publicat;
- b) data și ora stabilite pentru depunerea ofertelor finale;
- c) adresa la care se depun ofertele finale;
- d) limba sau limbile în care se vor elabora ofertele.

În cadrul etapei a treia a procedurii de dialog competitiv, ofertantul are obligația de a transmite oferta finală în format electronic numai până la data și ora-limită de depunere a ofertelor prevăzute în invitația de participare.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de participare atunci când inițiază procedura de dialog competitiv pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitația de participare la etapa a doua a procedurii tuturor candidaților selectați, simultan și în scris.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere competitivă sau procedura de dialog competitiv pentru achiziția de lucrări, produse sau servicii în cazul în care, în urma unei proceduri simplificate, de licitație deschisă sau de licitație restrânsă, au fost depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile.

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

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

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Șeful compartimentului achiziții

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	12.08.2020	Documente de referință; Definiții și abrevieri; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 114/2020 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 614 din 13 iulie 2020	
3	Ediția a II-a	12.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr.208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Publicată în Monitorul Oficial nr. 697 din 12 iulie 2022	
4	Ediția a III-a	18.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	13.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	13.02.2024	13.02.2024	13.02.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	13.02.2024	13.02.2024	13.02.2024	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	13.02.2024	13.02.2024	13.02.2024	
4	Administrativ	Cimpanu Ovidiu Mihail	13.02.2024	13.02.2024	13.02.2024	
5	Administrativ	Buhaianu Cica	13.02.2024	13.02.2024	13.02.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentului Achiziții și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	