*Anexa 1 Manual*

**Lista de verificare**

**a conformității dosarului de achiziţie publică**

**pentru procedura desfășurată în conformitate cu Legea nr. 98/2016**

(*mai puțin „negocierea fără publicare a unui anunț de participare”, în baza art. 104)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Denumire beneficiar: |  |
| Contract de finanțare : |  |
| Denumire proiect: |  |
|  | |
| Denumire achiziție: |  |
| Procedura aplicată: |  |
| Contract | Contract de …..*(furnizare, servicii de …, lucrări)* nr……./……….. |
| Contractor: |  |

| În funcţie de procedura de achiziţie publică derulată  DOSARUL ACHIZIŢIEI PUBLICE VA CONŢINE CEL PUȚIN URMĂTOARELE DOCUMENTE  (după caz) | | Există  DA | NU  există | Nu e cazul |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |
| ***OPIS* al dosarului achiziţiei cu detalierea tuturor categoriilor de documente conţinute în dosar** | |  |  |  |
| 1. Planificare/ pregătire/ consultarea pieței (separator) | | | | |
| Referat de necesitate care cuprinde necesitatea de produse/servicii/lucrări, valoarea estimată a acestora, precum şi alte informaţii | |  |  |  |
| Programul achiziţiilor publice din contractul de finanțare  și  Programul anual al achizițiilor publice (PAAP), pe anul bugetar aferent programării achiziției – inclusiv Anexa cu achizițiile directe.  *(a se vedea formular program în Ordinul ANAP nr. 281/2016)* | |  |  |  |
| Strategia de contractare  *(forma aprobată de conducătorul AC, transmisă și acceptată de SEAP)*  *întocmită în conformitate cu prevederile art. 9 din HG nr. 395/2016 și cu Ghidul privind Strategia de contractare, versiunea I – iulie 2016, elaborat de ANAP)* | |  |  |  |
| 1. Publicitate (separator) | | | | |
| Anunţul de intenţie publicat *(dacă e cazul)* | |  |  |  |
| Anunţul de participare publicat | |  |  |  |
| Eratele publicate la anunţul iniţial (*dacă* *e cazul*) | |  |  |  |
| Anunțul de participare publicat pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet - și dovada publicării/transmiterii acestuia - , însoțit de justificarea oportunității achiziției *(a se vedea art. 149 din Legea nr. 98/2016)*  *(****numai în cazul contractelor de publicitate media – de servicii*** *- cu o valoare estimată mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute la art.7 alin. 1, lit. (b) din Legea nr. 98.2016)* | |  |  |  |
| 1. Documentaţia de atribuire (forma publicată/ transmisă) (separator) | | | | |
| Documentul Unic de Achiziție European – DUAE – *(format pdf)* | |  |  |  |
| Fișa de date / *DUAE și instrucțiunile către ofertanți* | |  |  |  |
| Caietul de sarcini sau Documentul descriptiv\* (*în format imprimat*)  *(\**Documentul descriptiv *– în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare), dacă e cazul* | |  |  |  |
| Studiul de prefezabilitate, dacă este cazul\*  \* Pentru cererile de transfer privind plățile efectuate începând cu data de 01 februarie 2020, înainte de semnarea Contractului de finanțare | |  |  |  |
| Studiul de fezabilitate\*  \* Pentru cererile de transfer privind plățile efectuate începând cu data de 01 februarie 2020, înainte de semnarea Contractului de finanțare | |  |  |  |
| Proiectul tehnic de execuție (PT) și listele de cantități din PT | |  |  |  |
| Proiectul de contract de achiziție publică conținând clauzele contractuale obligatorii | |  |  |  |
| Formulare şi modele de documente aferente contractului de achiziție publică | |  |  |  |
| Documentația de concurs *(dacă e cazul)* | |  |  |  |
| 1. Verificarea procedurii de către ANAP (după caz) (separator) | | | | |
| Decizia ANAP de verificare a procedurii. | |  |  |  |
| Adrese, note intermediare, avize consultative (după caz) | |  |  |  |
| 1. Clarificări / Erate la documentaţia de atribuire (separator) | | | | |
| Clarificările la documentaţia de atribuire, din partea operatorilor economici, cu **dovada\*** din care reiese momentul postării solicitării pe SEAP, respectiv momentul publicării răspunsului\*\* AC;  **\* dovada** *= de exemplu printscreen pagină SEAP/ listare SEAP…*  *\*\** în cazul procedurilor care nu se desfășoară prin mijloace electronice/ integral prin mijloace electronice, din documentație trebuie să reiasă data înregistrării solicitării la AC, respectiv data răspunsului AC și dovada transmiterii acestuia  **Atenție**: Solicitările de clarificări și răspunsurile aferente **-** vor fi așezate în dosar **în ordine cronologică!** | |  |  |  |
| Eratele publicate la anunţul iniţial (*dacă* e *cazul*) | |  |  |  |
| 1. Contestaţii privind documentația de atribuire (separator) | | | | |
| Notificarea prealabilă – cu dovada momentului postării acesteia pe SEAP/ momentul primirii acesteia de către AC *(după caz)*  Răspunsul AC – cu dovada transmiterii/ publicării acestuia pe SEAP *(după caz)* | |  |  |  |
| Contestații la CNSC / autoritatea contractantă: întreaga documentaţie aferentă - *contestaţia propriu-zisă, măsuri adoptate de AC și dovada comunicării acestora (după caz), comunicările dintre CNSC şi autoritatea contractantă, punctul de vedere al autorităţii contractante, Decizia CNSC, etc* | |  |  |  |
| Hotărârea Tribunalului/ Decizia Curţii de Apel (*după caz*) | |  |  |  |
| 1. Comisia de evaluare a ofertelor (separator) | | | | |
| Decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor | |  |  |  |
| Decizia de desemnare a experţilor cooptaţi *(după caz)* | |  |  |  |
| Declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate ale membrilor comisiei de evaluare /experţilor cooptaţi- semnate şi datate | |  |  |  |
| Actul care modifică Decizia de numire /desemnare… *(dacă este cazul)* | |  |  |  |
| Componenţa echipei de management a proiectului – valabilă la momentul derulării procedurii de achiziţie *(dispoziţia de numire / actul adiţional de modificare a dispoziţiei – după caz)* | |  |  |  |
| 1. Evaluarea ofertelor (separator) | | | | |
| Documentele prin care se formalizează deciziile adoptate de comisie în cadrul procesului de evaluare și documentele depuse în cadrul ofertei care fac obiectul evaluării – **pe fiecare fază de evaluare și în ordine cronologică:**   * Procesul-verbal al ședinței de deschidere (vizualizare) a ofertelor + *dacă este posibil* – printscreen/ listare SEAP cu operatorii economici înscriși la secțiunea „Participare” și cu operatorii economici care au depus oferte (documente) la secțiunea „Detalii participare” * Pentru **toți ofertanții**: adresa de înaintare a ofertei, garanţia de participare, împuternicire (după caz), certificate depuse (după caz) * Solicitările de clarificări ale comisiei adresate ofertanţilor *referitoare la garanția de participare* – Răspunsurile ofertanţilor la clarificările solicitate – Deciziile comisiei ca urmare a analizei răspunsurilor primite / Proces - verbal *(după caz)* | |  |  |  |
|  | *În cazul desfășurării procedurii conform art. 58 alin 2 și art. 67 alin. 2 din HG nr. 395/2016:*  Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor  + dovada transmiterii Procesului-verbal de deschidere către toți operatorii economici participanți, precum și dovada încărcării acestuia în SEAP |  |  |  |
| Faza 1 – verificarea DUAE:   * Procesul-verbal al ședinței de evaluare * Pentru **câştigător** : DUAE   + Pentru **ceilalți ofertanți** (***necâştigători)*** și numai dacă ofertele acestora au fost respinse în cadrul procesului de evaluare, dosarul achiziției va include certificatele/ documentele care conțin informațiile pe baza cărora s-a respins oferta * Solicitările de clarificări ale comisiei adresate ofertanţilor – Răspunsurile ofertanţilor la clarificările solicitate – Deciziile comisiei ca urmare a analizei răspunsurilor primite / Proces - verbal *(după caz)* * Dovada comunicării către fiecare ofertant a rezultatului fazei de evaluare * Dovada introducerii în SEAP a rezultatului „admis/respins” (printscreen) | |  |  |  |
| Faza 2 – verificarea propunerii tehnice:   * Procesul-verbal al ședinței de evaluare * Pentru **câştigător** : propunerea tehnică depusă   + Pentru **ceilalți ofertanți** (***necâştigători)*** și numai dacă ofertele acestora au fost respinse în cadrul procesului de evaluare, dosarul achiziției va include certificatele/ documentele care conțin informațiile pe baza cărora s-a respins oferta * Solicitările de clarificări ale comisiei adresate ofertanţilor – Răspunsurile ofertanţilor la clarificările solicitate – Deciziile comisiei ca urmare a analizei răspunsurilor primite / Proces - verbal *(după caz)* * Dovada comunicării către fiecare ofertant a rezultatului fazei de evaluare * Dovada introducerii în SEAP a rezultatului „admis/respins” (printscreen) | |  |  |  |
| Faza 3 – verificarea propunerii financiare:   * Procesul-verbal al ședinței de evaluare * ***Propunerile financiare ale tuturor ofertanților calificați în această fază***, astfel: pentru ofertantul **câștigător** propunerea financiară integrală; pentru ceilalți ofertanți doar formularul de ofertă financiară/anexa/anexele la Formular – după caz   + Pentru **ofertanții** **respinși** în această fază de evaluare, dosarul achiziției va include și acele certificate/ documente care conțin informațiile pe baza cărora s-a respins oferta *(de ex. justificarea prețului neobișnuit de scăzut)* * Solicitările de clarificări ale comisiei adresate ofertanţilor – Răspunsurile ofertanţilor la clarificările solicitate – Deciziile comisiei ca urmare a analizei răspunsurilor primite / Proces - verbal *(după caz)* * Documentele referitoare la aplicarea factorilor de evaluare / algoritmului de calcul, la modul concret de punctare a propunerilor tehnice şi financiare prezentate de ofertanţi *- în cazul în care criteriul de atribuire este altul decât „prețul cel mai scăzut”* * Dovada comunicării către fiecare ofertant a rezultatului faze de evaluare * Dovada introducerii în SEAP a rezultatului „admis/respins” (printscreen) | |  |  |  |
| Faza 4: verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare conform informațiilor cuprinse în DUAE   * Procesul-verbal al ședinței de evaluare * Doar pentru **câştigător** : documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE *(certificat ORC, certificate fiscale, cazier, experiență similară, cerințe personal, etc)* * Solicitările de clarificări ale comisiei de evaluare – Răspunsurile la clarificările solicitate – Deciziile comisiei ca urmare a analizei răspunsurilor primite / Proces - verbal *(după caz)* * Dovada introducerii în SEAP a rezultatului „admis/respins” (printscreen) | |  |  |  |
| Rapoartele de specialitate ale experţilor cooptaţi (*după caz*) | |  |  |  |
| Notele individuale ale membrilor care nu sunt de acord cu decizia comisiei (*după caz*) | |  |  |  |
| * **Raportul procedurii de atribuire** *(și anexele sale, după caz)* | |  |  |  |
| Anexa cu observaţiile ANAP la Raportul procedurii (*când este cazul*) | |  |  |  |
| 1. Atribuirea contractului (separator) | | | | |
| Dovada publicării Raportului procedurii în SEAP – printscreen SEAP ! | |  |  |  |
| Comunicările privind rezultatul procedurii către ofertanţii perdanţi şi dovada transmiterii acestora | |  |  |  |
| Comunicarea privind acceptarea ofertei către câștigător și dovada transmiterii acesteia | |  |  |  |
| Dovada publicării Anunțului de atribuire | |  |  |  |
| Anunțul de atribuire publicat pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet - și dovada publicării/transmiterii acestuia  și  Raportul de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respective, întocmit la încetarea contractului, publicat pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată și dovada publicării acestuia *(a se vedea art. 149 din Legea nr. 98/2016)*  *(****numai în cazul contractelor de publicitate media – de servicii*** *- cu o valoare estimată mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute la art.7 alin. 1, lit. (b) din Legea nr. 98.2016)* | |  |  |  |
| * Contestații la CNSC / autoritatea contractantă: întreaga documentaţie aferentă - *contestaţia propriu-zisă, măsuri adoptate de AC și dovada comunicării acestora (după caz), comunicările dintre CNSC şi autoritatea contractantă, punctul de vedere al autorităţii contractante, Decizia CNSC, etc* | |  |  |  |
| * Hotărârea Tribunalului/ Decizia Curţii de Apel (*după caz*) | |  |  |  |
| * Decizia de anulare a procedurii *(dacă e cazul)* | |  |  |  |
| 1. Contractul de achizitie (separator) | | | | |
| Contractul - încheiat cu ofertantul câştigător - *cu anexele aferente* | |  |  |  |
| *Contractul de achiziţie publică este semnat, înregistrat şi are viza CFP ?* | |  |  |  |
| Dovada constituirii garanţiei de bună execuţie (*când este cazul*) | |  |  |  |
| Actele adiționale încheiate *(dacă e cazul)* \*  \* Pentru cererile de transfer privind plățile efectuate începând cu data de 01 februarie 2020, înainte de semnarea Contractului de finanțare | |  |  |  |
| Alte documente relevante privind derularea achiziţiei *(nespecificate mai sus)* | |  |  |  |
| VERIFICAREA FINALĂ | | | | |
| **Documentele ataşate sunt conform Opisului ?** | |  |  |  |
| **Dosarul este etichetat corect, conţine datele de identificare a achiziţiei şi este numerotat pe fiecare pagină ?** | |  |  |  |
| **Numerotarea a început de la prima pagina (imediat după opis) ?** | |  |  |  |
| **Există menţiunea la sfârşitul dosarului „Acest dosar conţine… pagini, numerotate de la 1 la…” ?** | |  |  |  |