APROBAT,

**Director executiv**

Nr. 19952/12.10.2021

## PROCEDURA OPERATIONALA

Atribuirea contractelor de concesiune de servicii prevăzute la art. 15 din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaborat:** | **Verificat:** | **Avizat:** |
| **Nume si prenume:** |  |  |  |
| **Functie:** | Consilier achizitii publice | Sef serviciu economic si administrativ | Presedinte Comisia de Monitorizare |
| **Data:** | 12.10.2021 | 12.10.2021 | 12.10.2021 |
| **Semnatura:** |  |  |  |

Pagina de gardă ...............................................................

Cuprins .........................................................................

1. Scop .........................................................................

2. Domeniu de aplicare ......................................................

3. Documente de referință ..................................................

4. Definiții și abrevieri .......................................................

5. Descrierea procedurii …………………………… ..............................

6. Responsabilități............................................................

7.Formular evidență modificări ............................................

8. Formular analiză procedură ..............................................

9. Formular distribuire procedură ..........................................

10. Diagrama de proces ......................................................

11. Anexe ......................................................................

1. **SCOPUL ACTIVIŢII DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**

Prezenta procedură reglementează derularea activităţii de achiziţii publice de servicii prevăzute la art. 15 din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, cu modificările şi completările ulterioare.

Funcţia de achiziţii la nivelul AC are drept scop achiziţia produselor, lucrărilor şi serviciilor necesare asigurării condițiilor necesare bunei desfășurări a activității acesteia, cu rol de suport pentru îndeplinirea misiunii şi obiectivelor stabilite prin actele de înfiinţare, de organizare şi de funcţionare.

Scopul procedurii operaţionale:

1.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, termenele aferente, departamentele şi personalul implicat în derularea procesului de achiziţie publică.

1.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii, asigură comunicarea internă şi externă a D.S.V.S.A. Braila, într-un format unitar.

1.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

1.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei. Prezenta procedură este revizuită ori de câte ori condițiile o impun.

1. **DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII**
   1. Direcţia Sanitara Veterinara şi pentru Siguranţa Alimentelor Braila aplică procedura proprie ori de câte ori intenţionează să atribuie contracte de concesiune ce au ca obiect serviciile prevăzute la art. 15 alin.(2) din Ordonanţa Guvernului nr.42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.215/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
   2. În aplicarea procedurii proprii, direcţiile sanitar- veterinare şi pentru siguranţa alimentelor județene, respectiv a municipiului București, în calitate de autoritate contractantă, asigură, cu prioritate, respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune, şi anume:

1. nediscriminarea;

2. tratamentul egal;

3. recunoaşterea reciprocă;

4. transparenţa;

5. proporţionalitatea;

6. asumarea răspunderii.

2.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/ sau care depind de activitatea procedurată

* Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)
* Modificarea Programului anual al achiziţiilor publice
* Alegerea procedurii de atribuire contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru
* Identificarea corespondentului în CPV
* Stabilirea calendarului / Durata procedurilor de achiziţie
* Elaborarea Studiului de fundamentare
* Elaborarea Strategiei de contractare
* Elaborarea Fişei de date
* Elaborarea Proiectul de contract (clauze contractuale obligatorii)
* Elaborarea Formularelor şi a modelelor de documente
* Publicare anuntului si a DA
* Elaborare răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de potențialii ofertanți referitoare la DA
* Evaluarea ofertelor primite
* Elaborarea Raportul procedurii
* Elaborare punct de vedere aferent contestațiilor și transmiterea dosarului achiziției în copie către CNSC
* Atribuire contract ofertantului câștigător
* Elaborare contract
* Elaborare/ publică Documente constatoare, după executarea contractului.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Compartimente furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate | Compartimente implicate în procesul activităţii |
| 2.4.1 | Serviciile/ birourile/ compartimentele tehnice ale D.S.V.S.A. Braila | Serviciile/ birourile/ compartimentele tehnice, economic, achizitii si juridic din cadrul D.S.V.S.A. Braila |

1. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ /REGLEMENTĂRI APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURATE**

* Legea nr. 160/1998 pentru organizarea şi exercitarea profesiunii de medic veterinar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr.1415/2009 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor şi a unităţilor din subordinea acesteia, cu modificările şi completările ulterioare uletrioare;
* Hotărârea Guvernului nr.1156/2013 pentru aprobarea acţiunilor sanitar-veterinare cuprinse în Programul acţiunilor de supraveghere, prevenire, control şi eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecţia animalelor şi protecţia mediului, de identificare şi înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor şi caprinelor, a acţiunilor prevăzute în Programul de supraveghere şi control în domeniul siguranţei alimentelor, precum şi a tarifelor aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
* Alte acte normative specifice domeniului sanitar-veterinar sau incidente.

1. **DEFINIŢII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURĂ** 
   1. **Definiţii ale termenilor**

În sensul prezentei proceduri, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

**1. abatere profesională** -orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale condițiilor tehnice și metodologice de lucru, săvârşite cu intenţie sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparţine acest operator

**2.** **activităţi sanitar-veterinare contractate** - activităţi sanitar-veterinare publice rezervate profesiei de medic veterinar, prevăzute în Programul acţiunilor de supraveghere, prevenire şi control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecţia animalelor şi protecţia mediului, de identificare şi înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor şi ecvideelor, precum şi acţiunile sanitar-veterinare prevăzute în alte programe naţionale, pe care Autoritatea trebuie să le pună în aplicare potrivit prevederilor art. 15 alin. (2), coroborate cu prevederile art. 48 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42 din 29 ianuarie 2004;

**3.** **circumscripţie sanitar-veterinară** - delimitare teritorială care cuprinde exploataţiile nonprofesionale situate pe teritoriul uneia sau al mai multor unităţi administrativ-teritoriale - comune şi/sau oraşe;

**4.** **concedent** - direcţia sanitar-veterinară şi pentru siguranţa alimentelor judeţeană, respectiv a municipiului Bucureşti, în calitate de parte în contractul de concesiune;

**5.** **concesionar** - entitate care desfăşoară activităţi de asistenţă medicală veterinară, în calitate de parte în contractul de concesiune, şi care funcţionează în una dintre formele de organizare a profesiei de medic veterinar cu drept de liberă practică prevăzute la art. 28 alin. (1) din Legea nr. 160/1998 pentru organizarea şi exercitarea profesiunii de medic veterinar, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, fiind înregistrată în Registrul unic al cabinetelor medical-veterinare, cu sau fără personalitate juridică;

**6. contract de concesiune servicii sanitar - veterinare** - contract cu titlu oneros, asimilat potrivit legii actului administrativ, încheiat în scris, prin care autoritatea contractantă încredinţează prestarea şi gestionarea de activităţi sanitar veterinare, unui operator economic, care plăteşte redevenţa anuală, în care contraprestaţia pentru acestea este reprezentată atât de dreptul exclusiv de a exploata serviciile care fac obiectul contractului, cât şi de plata de către concedent a serviciilor prestate, în conformitate cu tarifele stabilite de legislaţia în vigoare;

**7. document al concesiunii** - anunţul de concesionare, documentaţia de atribuire, precum şi orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie sau a stabili elementele concesiunii sau ale procedurii de atribuire;

**8. documentaţia de atribuire** - documentul concesiunii care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţele autorităţii contractante sau la elementele concesiunii, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile tehnice, condiţiile contractuale propuse, formatele şi modul de prezentare a documentelor de către ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile ofertanţilor, studiul de fundamentare;

**9. medic veterinar titular** - medicul veterinar înscris pe certificatul de înregistrare al unităţii medicale veterinare în Registrul unic al cabinetelor medical-veterinare, cu sau fără personalitate juridică;

**10.** **ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

**11.** **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de concesiune format din propunere financiară şi propunere tehnică şi care, împreună cu prevederile corespunzătoare ale documentaţiei de atribuire, cuprinde condiţiile în care se încheie contractul de concesiune;

**12. operator economic** - orice entitate cu sau fără personalitate juridică de drept privat, care oferă, în mod licit, pe piaţă, prestarea de servicii sanitar-veterinare și care poate îndeplini calitatea de concesionar, astfel cum este definit la pct. 33 din anexa nr. 1 la Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

**13. persoane cu funcţii de decizie** -conducatorul autorităţii contractante, membrii organelor decizionale ale autorităţii contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum şi orice alte persoane din cadrul autorităţii contractante ce pot influenţa conţinutul documentelor concesiunii şi/sau desfăşurarea procedurii de atribuire;

**14. „scris” sau „în scris”** – orice ansablu de cuvinte şi cifre care pot fi citit, reprodus şi comunicat ulterior, inclusiv informaţii transmise şi stocate prin mijloace electronice;

**15. servicii** - servicii sanitar - veterinare cuprinse în programul acţiunilor de supraveghere, prevenire şi control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecţia animalelor şi protecţia mediului, de identificare şi înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor şi ecvideelor, precum şi în alte programe naţionale, respectiv servicii sanitar-veterinare prevăzute la art. 15 alin (2) şi (7) din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

**16. specificaţii tehnice** -cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui serviciu să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităţii autorităţii contractante;

**17.** **unitate medicală veterinară în care se desfăşoară activităţi de asistenţă** - furnizor de servicii de asistenţă medicală veterinară, aparţinând unei entităţi care funcţionează în una din formele de organizare a profesiei de medic veterinar cu drept de liberă practică, prevăzute la art. 28 alin. (1) din Legea nr. 160/1998, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care deţine certificat de înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medical-veterinare, cu sau fără personalitate juridică, pentru locul declarat de desfăşurare a activităţii, elemente evidenţiate de asemenea în registru, furnizor definit potrivit art. 17 lit. l) din Statutul medicului veterinar şi Normei sanitare veterinare privind procedura de înregistrare şi controlul oficial al unităţilor în care se desfăşoară activităţi de asistenţă medicală veterinară, aprobată prin Ordinul preşedintelui Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor nr. 17/2008, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) cabinet medical-veterinar individual şi cabinete medical-veterinare asociate - aparţinând unei entităţi fără personalitate juridică, prevăzute la art. 29 din Legea nr. 160/1998, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cabinet medical-veterinar, clinică veterinară, spital veterinar - aparţinând unei entităţi cu personalitate juridică prevăzute la art. 31 din Legea nr. 160/1998, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

**18. unitate vită mare** - unitate de măsură standard, în care se realizează conversia diferitelor categorii de animale, conform ratelor de conversie prevăzute în anexa nr. II la Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr.1305/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR);

**19. zile -** zile calendaristice, cu excepţia cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

* 1. **Abrevieri ale termenilor**

**AC** - Autoritate contractantă;

**ANSVSA** – Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;

**CAI -** Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice;

**CSV -** Circumscripție sanitar – veterinară;

**DA –** Documentația de atribuire;

**DSVSA –** direcţiile sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti;

**OG** - Ordonanța Guvernului nr. 42 din 29 ianuarie 2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

**HG** - Hotărârea Guvernului nr. 1156/2013 pentru aprobarea acţiunilor sanitar-veterinare cuprinse în Programul acţiunilor de supraveghere, prevenire, control şi eradicare a bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecţia animalelor şi protecţia mediului, de identificare şi înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor şi caprinelor, a acţiunilor prevăzute în Programul de supraveghere şi control în domeniul siguranţei alimentelor, precum şi a tarifelor aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

**SEAP** – Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

**UAT** – unitate administrativ – teritorială.

1. **DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE**

**5.1. Generalităţi**

Atribuirea unui contract de concesiune este rezultatul unui proces de concesionare realizat la nivelul direcţiilor sanitar - veterinare şi pentru siguranţa alimentelor judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, care au calitatea de autoritate contractantă. Direcţiile sanitare - veterinare şi pentru siguranţa alimentelor judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti elaboreaza şi aproba la acest nivel, proceduri proprii pentru aplicarea întocmai a modelului – cadru al documentației de atribuire a contractelor de concesiune prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activităţii sanitar-veterinare şi pentru siguranţa alimentelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare, aprobat prin Ordin al Președintelui ANSVSA. Această procedură va fi pusă la dispoziția operatorilor economici în vederea cunoașterii cadrului legal de desfășurare a procedurii de atribuire.

**5.2. Planificarea operatiunilor și a acțiunilor**

Atribuirea unui contract de concesiune se derulează în trei etape distincte, conform art. 25 alin. (4) din anexa nr. 21 la Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare:

**a)** realizarea şi aprobarea, de către conducătorul entităţii contractante a strategiei de contractare şi a documentaţiei de atribuire pentru procedura respectivă;

**b)** etapa de organizare şi derulare a procedurii şi atribuirea contractului de concesiune;

**c)** etapa postatribuire a contractului de concesiune, respectiv executarea şi monitorizarea implementării acestuia.

**Etapa de planificare/pregătire a procedurii**

* identificarea necesităţilor și oportunutăților;
* elaborarea studiilor de fundamentare;
* întocmirea documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport;
* aprobarea documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport.

**Etapa de organizare a procedurii şi de atribuire a contractului**

* publicare;
* deschidere;
* evaluare;
* atribuire.

**Etapa post atribuire contract**

* executarea şi monitorizarea implementării contractului;
* modificare contract.

**5.3. Documente utilizate**

Documente utilizate în procedura de atribuire prin procedura proprie:

• studiul de fundamentare;

• strategia de contractare;

• declarație privind persoanele ce dețin funcții de decizie care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora;

• documentaţia de atribuire (instrucţiunile către ofertanţi, caietul de sarcini, modele de formulare şi proiect contract);

• anunţul de concesionare (se publică pe site-ul DSVSA - comunicare/anunţuri);

• adresă răspuns pentru clarificări solicitate (dacă este cazul);

• referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;

• notă justificativă experţi cooptaţi, dacă este cazul;

• decizie constituire comisie de evaluare (copie);

• declaraţii de confidenţialitate şi imparţialitate;

• formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

• documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

• proces-verbal de deschidere a ofertelor;

• procese-verbale intermediare;

• raportul procedurii de atribuire;

• comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;

• anunţ de atribuire (publicat pe site-ul DSVSA- comunicare/anunţuri);

• contract de concesiune;

• documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea/neindeplinirea obligaţiilor contractuale de către concesionar.

**5.4. Resurse necesare**

**Resurse materiale**

DSVSA asigură elementele de logistică prin: spaţiu pentru desfăşurarea activităţii, birouri, scaune, calculatoare, reţea, linii internet și telefonie, imprimante, consumabile etc.

**Resurse umane**

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul DSVSA care este implicat, prin atribuţiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activităţii procedurate.

**Resurse financiare**

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcţionare (achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii, acoperirea contravalorii serviciilor de întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum şi a utilităţilor necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii).

**5.5. Modul de lucru**

**5.5.1. Măsuri organizatorice**

Pentru derularea procedurilor de concesionare la nivelul fiecărui DSVSA se constituie anual comisii formate din specialişti proprii şi după caz specialişti externi, respectiv comisia de coordonare şi supervizare pentru pregătirea şi planificarea contractelor de concesiune şi comisia de evaluare, în vederea atribuirii acestora.

Celelalte structuri din cadrul DSVSA au obligaţia de a sprijini activitatea CA, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului contractului, aceasta realizându-se, într-o enumerare enunţiativă, prin:

a) transmiterea studiilor de fundamentare, privind necesităţile și oportunitățile realizării concesiunii de servicii şi valoarea estimată a acestora;

b) transmiterea specificaţiilor tehnice pentru serviciile concesionate;

c) în funcţie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate, transmiterea de informaţii cu privire la tarifele pentru fiecare activitate sanitar-veterinară contractată, stabilite şi acordate potrivit Hotărârii Guvernului prevăzute la art. 15 alin. (5) din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv normelor metodologice de aplicare/implementare a acesteia, respectiv la suma stabilită în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (7) din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

d) avizarea documentaţiei de atribuire şi a documentelor suport, după caz,;

e) participarea unuia sau mai multor reprezentanţi ai compartimentului care solicită realizarea concesiunii în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;

f) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor, care cuprinde cauza şi oportunitatea modificărilor propuse;

g) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic.

**5.6. Etapele realizării achiziţiei**

5.6.1. Etapa de planificare a concesiunii

**A. Etapa de planificare a concesiunii** debutează cu identificarea necesităţilor și oportunităților şi elaborarea studiului de fundamentare şi se încheie odată cu aprobarea de către ordonatorul de credite a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare. Pregătirea procesului de realizare a concesiunii trebuie să ia în considerare elemente, precum:

a) necesitatea concesiunii (identificarea reală şi corectă a necesităţii);

b) oportunitatea concesiunii (ce ţine de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesităţi punctuale identificate, cu minimum de costuri);

c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;

d) existenţa potenţialilor ofertanţi pe piaţă (în vederea satisfacerii necesităţii identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesităţii realizării concesiunii are ca scop determinarea necesarului de servicii de concesionat pentru asigurarea bunei desfăşurări a activitatii autorităţii contractante precum şi a valorii estimate a concesiunii ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activităţilor precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilităţi în acest sens a următoarelor documente:

* 1. studiul de fundamentare;
  2. documentaţia de atribuire;
  3. strategia de contractare.

***Studiul de fundamentare***are ca scop determinarea necesităţilor, oportunităţilor realizării contractării activităţilor sanitar-veterinare cuprinse în programul acţiunilor de supraveghere, prevenire şi control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecţia animalelor şi protecţia mediului, de identificare şi înregistrare a bovinelor, suinelor, ovinelor, caprinelor şi ecvideelor, acţiunile prevăzute în alte programe naţionale, pe care ANSVSA trebuie să le pună în aplicare. Înainte de iniţierea oricărei concesiuni, compartimentul care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin, înştiinţează CA, prin transmiterea studiului de fundamentare aprobat de ordonatorul de credite.

*Cuprinsul studiului de fundamentare*

Studiul de fundamentare este documentul intern care se regăseşte în dosarul concesiunii publice şi cuprinde:

a) necesitatea concesionării activităţilor sanitar-veterinare;

b) justificarea necesităţii (oportunitatea concesionării activităţilor sanitar-veterinare);

c) tarifele pentru fiecare activitate sanitar-veterinară contractată, stabilite şi acordate potrivit Hotărârii Guvernului prevăzute la art. 15 alin. (5) din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv normelor metodologice de aplicare/implementare a acesteia, respectiv la suma stabilită în conformitate cu prevederile art. 15 alin. (7) din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare;

d) aspecte tehnico-economice;

e) propuneri pentru lotizare, dacă este cazul.

*Avizarea, aprobarea şi repartizarea studiului de fundamentare*

După verificarea cu privire la codul de clasificaţie bugetară și încadrarea în limitele fondurilor bugetare aprobate cu această destinație, studiul este transmis spre aprobare ordonatorului de credite.

*Completarea/modificarea/anularea studiului de fundamentare*

Ori de cate ori este necesar, studiul de fundamentare poate fi completat/modificat în următoarele condiţii:

a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de iniţierea procedurii de atribuire;

b) CA să fie notificat în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligenţele necesare realizării procedurii de concesionare;

c) în cazul anulării concesiunii şi/sau în cazul în care necesitatea concesionării activităţilor sanitar-veterinare nu mai este de actualitate, studiul de fundamentare se returnează compartimentului emitent.

**B. Estimarea valorii concesiunii**

Principii generale de estimare:

a) Momentul estimării. Estimarea se efectuează înainte de iniţierea procedurii de concesionare, astfel încât să fie valabilă la momentul iniţierii acesteia şi să ţină cont de bugetul aprobat;

b) Criteriul general de estimare. Valoarea estimată a contractului de concesiune va fi fundamentată în baza tarifului aferent serviciilor, stabilit în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1156/2013, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv a sumei prevăzute la art. 15 alin. (7) din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare. Valoarea estimată este rezultată în urma comunicării de către compartimentul care identifică necesitatea a numărului de animale pentru anii 20... – 20.....

c) Valoarea totală de plată, fără TVA. Estimarea se calculează în funcţie de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opţiuni, care vor fi menţionate, în mod explicit, şi în documentele concesiunii.

d) Subevaluarea valorii estimate*.* Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a concesiunii.

e)Divizarea contractului de achiziţie publică*.* Autoritatea contractantă are obligaţia de a nu diviza contractul de concesiune în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică.

f)Împărţirea pe loturi.Atunci când atribuirea contractelor se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

**C. Comisia de coordonare şi supervizare pentru pregătirea şi planificarea contractelor de concesiune**

Atribuţiile principale ale comisiei de coordonare şi supervizare pentru pregătirea şi planificarea contractelor de concesiune sunt următoarele:

    a) coordonarea procesului de elaborare a documentaţiei de atribuire;

    b) coordonarea procesului de elaborare a strategiei de contractare a concesiunii.

**D. Comisia de evaluare**

1. Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuţii în realizarea concesiunilor şi din persoane din cadrul structurilor de specialitate ale DSVSA, numite prin decizie a ordonatorului de credite.

Comisia va fi constituită dintr-un preşedinte şi minim 2 membri. Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relaţii de subordonare ierarhică unele faţă de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

2. În orice situaţie, în componenţa comisiei de evaluare vor fi nominalizaţi membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-şi îndeplini atribuţiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-şi exercita atribuţiile până la finalizarea procedurii.

3. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în şedinţe comune), urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire şi perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale ofertelor în raport cu cerinţele definite prin documentele concesiunii şi prevederile legale.

În cazul în care stabilirea ofertei câştigătoare este pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte.

În cazul în care există divergenţe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferenţă considerabilă între punctajele acordate de aceştia, preşedintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergenţă, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor şi de stabilire a ofertei câştigătoare. Procesul de reanalizare a punctelor de divergenţă se consemnează într - un proces - verbal, justificându-se opiniile contrare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergenţă, decizia finală se adoptă cu votul majorităţii membrilor săi. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligaţia de a - şi prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

4. Atribuţiile şi obligaţiile comisiei de evaluare

4.1. Comisia de evaluare are următoarele atribuţii principale:

a) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentaţia de atribuire;

    b) realizarea selecţiei candidaţilor, dacă este cazul;

  c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime din caietul de sarcini/documentul descriptiv;

    d) verificarea propunerilor tehnice finale prezentate de ofertanţi;

    e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi;

    f) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în fiecare dintre aceste categorii;

    g) stabilirea ofertelor admisibile;

    h) aplicarea criteriilor de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentaţia de atribuire, şi stabilirea ofertei câştigătoare;

    i) emiterea propunerii de anulare a procedurii de atribuire, după caz;

  j) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape şi a raportului procedurii de atribuire.

4.2. Pe parcusul desfăşurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a pastra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor, precum şi asupra oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi în procedura de atribuire.

4.3. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidenţialitate se sancţionează conform legii.

4.4. Cu excepţia şedinţei de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

4.5. Membrii comisiei de evaluare au obligaţia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

4.6. Membrii comisiei de evaluare semnează o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate pe propria raspundere prin care se angajează să păstreze confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/oricăror alte informaţii prezentate de către ofertanţi în procedura de atribuire şi prin care confirmă că nu se află intr-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese.

4.7. Declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea şedinţei de deschidere şi va conţine urmatoarele date de identificare:

a) numele şi prenumele

b) data şi locul naşterii;

c) domiciliul actual;

d) codul numeric personal.

4.8. În cazul în care unul dintre membrii desemnaţi în comisia de evaluare constată că se află într-o situaţie de conflict de interese, atunci acesta are obligaţia de a solicita de îndată înlocuirea sa din componenţa comisiei respective cu o altă persoană.

4.9. Situaţiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorităţii contractante şi de către terţi.

4.10. În cazul în care sunt sesizate astfel de situaţii, autoritatea contractantă are obligaţia de a verifica cele semnalate şi, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariţia unui conflict de interese

4.11. În Instrucţiunile către ofertanţi, se va preciza numele persoanelor cu funcţii de decizie din cadrul DSVSA, implicate în procesul de realizare a concesiunii.

**E. Elaborarea documentaţiei de atribuire:**

Autoritatea contractantă are obligaţia de a asigura întocmirea documentaţiei de atribuire.

**Documentaţia de atribuire** va cuprinde următoarele:

a) instrucţiuni către ofertanţi;

b) caietul de sarcini;

c) proiectul de contract de concesiune conţinând clauzele contractuale obligatorii;

d) formulare şi modele de documente;

Documentaţia de atribuire conţine orice cerinţă, criteriu, regulă şi alte informaţii necesare în vederea asigurării ofertanţilor unei informări complete, corecte şi explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentaţia de atribuire va conţine şi informaţii privind valoarea estimată și durata contractului, precum și calendarul estimativ de atribuire a contractului.

1. Instrucţiunile către ofertanţi conţin detaliile referitoare la formalităţile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informaţiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerinţelor din anunţul de concesionare respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanţiile solicitate, modul în care trebuie întocmite şi structurate propunerea tehnică şi cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum şi termenele procedurale ce trebuie respectate şi căile de atac ce pot fi utilizate.

2.Caietul de sarcini conţine, în mod obligatoriu, specificaţii tehnice care reprezintă cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărei activități să fie descrisă, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesităţii autorităţii contractante. În cazul în care este necesară solicitarea de cerinţe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini.

Caietul de sarcini conţine orice informaţii sau cerinţe necesare întocmirii de către ofertanţi a propunerilor tehnice şi calculării valorilor propunerilor financiare.

Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu, în format electronic întreaga documentaţie de atribuire.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată la anunțul inițial, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă poate iniţia aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate şi aprobate documentaţia de atribuire şi documentele suport.

Documentele - suport conţin:

a) declaraţia privind persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora;

b) strategia de contractare.

Pentru evitarea conflictului de interese, în documentaţia de atribuire şi în anunţul de concesionare se precizează persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziţiei, precum şi datele de identificare ale acestora, respectiv numele, prenumele şi funcţia deţinută, pentru a da posibilitatea operatorilor economici interesaţi de procedura de atribuire să analizeze o potenţială încidenţă a unei situaţii de conflict de interese.

În acest sens, operatorii economici participanţi la procedura vor completa o declaraţie prin care confirmă că operatorul economic nu se află în niciuna din situaţiile de excludere din procedură.

***Strategia de contractare***

Strategia de contractare, este documentul fiecărei concesiuni şi se aprobă de ordonatorul de credite.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a concesiunii în legătură cu:

a) relaţia dintre obiectul, constrângerile asociate şi complexitatea concesiunii, pe de o parte, şi resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităţilor din etapele procesului de atribuire a concesiunii, pe de altă parte;

b) procedura de atribuire aleasă, precum şi modalităţile speciale de atribuire a contractului de concesiune, dacă este cazul;

c) tipul de contract propus şi modalitatea de implementare a acestuia;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităţilor pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligaţiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a concesiunii, precum şi orice alte elemente legate de obţinerea de beneficii pentru autoritatea contractantă şi/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administraţiei publice în care activează autoritatea contractantă;

f) justificările privind criteriile de calificare privind capacitatea, criteriul de atribuire şi factorii de evaluare utilizaţi;

g) obiectivul din strategia autorităţii contractante la a cărui realizare contribuie contractul respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităţilor autorităţii contractante.

**5.6.2. Etapa de organizare a procedurii şi de atribuire a contractului.**

A. Publicarea procedurii

A.1. Publicitatea procedurii.

1. *Publicitatea procedurii* are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenţei atribuirii concesiunii, prin informarea operatorilor economici interesaţi, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor contracte de concesiune ce au ca obiect serviciile prevăzute la art. 15 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

2. *Procedura se iniţiază* prin publicarea pe site-ul DSVSA a unui anunţ de concesionare, însoţit de documentaţia de atribuire aferentă şi de procedura proprie.

3. *Anunţul de concesionare* va conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon şi de fax, adresa de email ale autorităţii contractante;

b) obiectul concesiunii denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate;

c) tipul de contract;

d) valoarea estimată a contractului;

e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;

f) informaţii privind loturile;

g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei caştigătoare în vederea încheierii contractului de concesiune;

h) condiţii de participare (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, capacitatea tehnică și profesională)

i) informaţii privind garanţia de participare;

j) tipul procedurii şi informaţii privind încheierea contractului de concesiune;

k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de raspuns la clarificări (precum şi modul de transmitere şi publicare), data şi ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;

l) sursa de finanţare;

m) modul de elaborare şi de prezentare a propunerii financiare şi tehnice;

n) adresa la care se transmit ofertele;

o) limba de redactare a ofertei;

p) perioada de timp în care ofertantul îşi va menţine oferta valabilă.

4.Concomitent, DSVSA, în calitate de autoritate contractantă va publica în SEAP pe site-ul www.e-licitaţie.ro la rubrica „Publicitate anunţuri” un anunţ publicitar, în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potenţialii ofertanţi despre intenţia acesteia de a concesiona serviciile sanitar-veterinare.

Anunţul respectiv va cuprinde principalele informaţii referitoare la concesiunea în cauză; totodată în cuprinsul anunţului publicat în SEAP, autoritatea contractantă va preciza şi modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentaţiei de atribuire aferente. De asemenea, autoritatea contractantă va publica in SEAP și un anunt de atribuire a contractului de concesiune.

5. Autoritatea contractantă are obligaţia de a publica și actualiza permanent pe propriul website lista circumscripţiilor sanitar-veterinare care au încheiate contracte de concesiune, respectiv alte contracte în derulare, beneficiarii, inclusiv acţionarii şi asociaţii din entităţile semnatare ale contractelor aferente, precum şi numele medicului veterinar titular.

**A.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor şi întocmirea şi transmiterea răspunsurilor** la întrebările formulate de către operatorii economici interesaţi, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentaţia de atribuire:

1. Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire. Solicitările de clarificări privind documentaţia de atribuire se transmit de către operatorii economici autorităţii contractante prin email la adresa de e-mail a fiecărei autorităţi contractante sau la registratura DSVSA.

2. Autoritatea contractantă are obligaţia de a răspunde, în mod clar, complet şi fără ambiguităţi, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioada de timp care nu trebuie să depăşească, de regulă, **2 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puţin **3 zile inainte de data - limită** stabilită pentru depunerea ofertelor.

3. În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de respecta termenul prevăzut la pct. 2, aceasta din urmă are totuşi obligaţia de a raspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data - limită de depunere a ofertelor.

4. Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentaţia de atribuire şi din proprie iniţiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

5. Orice astfel de clarificare trebuie publicată de autoritatea contractantă pe site-ul propriu al fiecărei autorităţi contractante.

6.Autoritatea contractantă va prelungi data limită de depunere a ofertelor, prin publicarea unui anunţ de tip erată pe site-ul propriu fiecărei autorităţi contractante, în cazul în care:

- răspunsul la solicitările de clarificări modifică în mod semnificativ specificaţiile tehnice cuprinse în documentaţia de atribuire;

- răspunsul la clarificări nu se încadrează în termenul prevăzut la pct. 2, deși au fost solicitate în termen de către operatorul economic.

Durata prelungirii va fi proporţională cu volumul, complexitatea informaţiilor transmise prin clarificări, a informaţiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentaţiei de atribuire.

În cazul în care solicitările de clarificări nu au fost transmise în timp util sau răspunsul la solicitarea de clarificări nu conţine informaţii semnificative pentru elaborarea ofertelor, autoritatea contractantă nu are obligaţia de a prelungi perioada de depunere a ofertelor.

7. Răspunsurile la solicitările de clarificări:

a) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail şi/sau fax;

b) se publică şi pe site-ul propriu al autorității contractante (răspunsurile însoţite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanţilor).

**A.3. Oferta.**

**A.3.1. Elaborarea şi prezentarea ofertei**

1. Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire şi indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informaţii din propunerea tehnică şi/sau din propunerea financiară sunt confidenţiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislaţiei aplicabile.

2. Propunerea tehnică se elaborează în concordanţă cu cerinţele cuprinse în caietul de sarcini în aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare evaluării tehnice.

3. Oferta are un caracter ferm şi obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă şi trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

Perioada de valabilitate a ofertelor, prevăzută în anunțul de concesionare şi în documentaţia de atribuire, va fi stabilită astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul încheierii contractului (analiza şi evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activităţi, precum şi perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestaţii).

Autoritatea contractantă are obligaţia de a solicita prelungirea valabilităţii ofertelor, precum şi, după caz, a garanţiei de participare, în situaţii excepţionale care impun o astfel de prelungire. În cazul în care un operator economic nu se conformează acestei solicitări, oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

4. Operatorul economic are obligaţia de a depune oferta în forma stabilită în documentaţia de atribuire, la adresa şi până la data şi ora limită pentru depunere, stabilite în anunţul de concesionare/documentaţia de atribuire a concesiunii şi îşi asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forţa majoră.

5. Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă prin documentaţia de atribuire/anunţul de concesionare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

6. Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligaţia ca aceasta să nu se abată de la cerinţele prevăzute în documentaţia de atribuire.

7. Autoritatea contractantă are obligaţia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertei, precum şi asupra oricărei informaţii suplimentare solicitate ofertantului şi a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-şi proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei, care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

**A.3.2. Depunerea ofertelor**

1. Autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili şi de a include în anunţul de concesionare/documentaţia de atribuire a achiziţiei, data şi ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.

2. Autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcţie de complexitatea contractului de concesionare şi de cerinţele specifice, astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea ofertelor şi pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentaţia de atribuire.

3. Perioada între data transmiterii anunţului de concesionare şi data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 10 zile calendaristice.

4. Ofertele se vor transmite, în plic sigilat, prin poştă, curierat sau se vor depune personal de către potenţialii ofertanţi, la sediul DSVSA.

5. Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentaţiei de atribuire/anunţului de concesionare sau după expirarea datei - limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

**A.3.3. Garanţia de participare**

1. Garanţia de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejarea autorităţii contractante faţă de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

2. Valoarea garanţiei de participare nu poate depasi 1% din valoarea estimată a concesiunii.

3. Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicitata prin documentația de atribuire.

4. Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.

5. Autoritatea contractantă nu are dreptul:

a) de a impune sau de a interzice prezentarea unui instrument de garantare emis de către o anumită societate bancară ori societate de asigurări, nominalizată în mod expres în documentaţia de atribuire;

b) de a limita posibilitatea de prezentare a instrumentelor de garantare numai la cele care sunt emise de către societăţi bancare sau numai la cele care sunt emise de către societăţi de asigurări.

6. Prin excepție de la prevederile pct. 4, în cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în documentația de atribuire este prevazută aceasta posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea la casieria autorității contractante a unei sume în numerar.

7. Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevazute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

8. Autoritatea contractanta are obligația de a reține garanția de participare atunci cand ofertantul se afla în oricare dintre următoarele situații:

a) îsi retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta să fiind stabilita câștigatoare, refuză să semneze contractul în perioada de valabilitate a ofertei.

9. Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigatoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

10. Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului cu ofertantul declarat câștigator.

11. În cazul în care autoritatea contractantă se afla în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirarii termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la aceasta dată.

12. După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigatoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la pct. 9, dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

**A.3.4. Modificarea, retragerea şi valabilitatea ofertei**

1. Orice ofertant are dreptul de a - şi modifica sau retrage oferta numai înainte de data şi ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.

2. Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei şi orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancţiunea executării garanţiei de participare, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului.

3. Ofertantul are obligaţia de a menţine oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă prin anunţul de concesionare.

4. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanţilor, în circumstanţe excepţionale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

**A.3.5. Evitarea conflictului de interese**

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenţei şi al asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici.

**A.3.6. Criterii de calificare**

Autoritatea contractantă va solicita doar cerinţe privind:

1. **motivele de excludere a ofertantului;**
2. **capacitatea ofertantului.**

**a) Autoritatea contractantă va exclude din procedura de atribuire a contractului orice operatori economici care:**

* + se încadrează la oricare din situaţiile de excludere prevăzute în documentația de atribuire;
  + nu deţine unitatea medical - veterinară în care se desfăşoară activităţi de asistenţă, prin care se asigură executarea contractului, pe raza CSV sau într-o UAT plasată la maxim 30 km de oricare UAT din care este constituită CSV pentru care se încheie contractul;
  + nu îndeplineşte condiţia prevăzută la art. 15 alin. (9) din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare, conform căruia: „Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2), direcţiile sanitar - veterinare şi pentru siguranţa alimentelor judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti încheie contracte de concesiune cu medicii veterinari, organizaţi în condiţiile legii, cu societăţile reglementate în baza Legii societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în care acţionariatul majoritar este deţinut de către medicii veterinari pe toată durata de execuţie a contractului.”
  + se află în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (2) al art. 19 din anexa nr. 21 la Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) medicul veterinar titular nu poate participa concomitent în mai mult de două contracte, în această calitate;

b) cabinetele medical - veterinare asociate nu pot fi parte concomitent în mai mult de două contracte;

c) societăţile prevăzute de Legea societăţilor [nr. 31/1990](https://lege5.ro/Gratuit/gy4diobx/legea-societatilor-nr-31-1990?d=2020-07-26" \t "_blank), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, nu pot fi parte concomitent în mai mult de două contracte;

d) medicii veterinari asociaţi în cadrul cabinetelor medical - veterinare asociate, respectiv asociaţii societăţilor prevăzute de Legea [nr. 31/1990](https://lege5.ro/Gratuit/gy4diobx/legea-societatilor-nr-31-1990?d=2020-07-26" \t "_blank), republicată, cu modificările şi completările ulterioare, nu pot participa concomitent în mai mult de două contracte.

* Medicul veterinar titular unităţii medicale veterinare în care se desfăşoară activităţi de asistenţă, prin care se derulează contractul nu îndeplineşte una din conditiile stabilite la alin. (3) al art. 19 din anexa nr. 21 la Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) nu deţine atestat de liberă practică medicală veterinară valid;

b) nu se regăseaşte în Registrul unic al cabinetelor medical - veterinare, cu sau fără personalitate juridică, în calitate de medic veterinar titular al entităţii prestatoare;

c) nu desfăşoară în cadrul unităţii medicale veterinare prin care se furnizează activităţile de asistenţă contractate, cel puţin un program zilnic de opt ore, cu excepţia zilelor de sâmbătă şi duminică şi a sărbătorilor legale;

d) este sub incidenţa unei sancţiuni de suspendare sau de interzicere a exercitării profesiei;

e) nu deţine punctajul necesar, la zi, în ceea ce priveşte pregătirea profesională continuă.

**b) Criterii privind capacitatea:**

**1) capacitatea de exercitare a activităţii profesionale;**

**2) situaţia economică şi financiară;**

**3) capacitatea tehnică şi profesională.**

1) capacitatea de exercitare a activităţii profesionale

Autoritatea contractantă solicită oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare şi, după caz, de atestare ori apartenenţă din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerinţele legale în vigoare.

În cazul în care este necesar ca operatorii economici să deţină o autorizaţie specială sau să fie membri ai unei anumite organizaţii pentru a putea presta serviciile în cauză, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că deţin o astfel de autorizaţie sau că sunt membri ai unei astfel de organizaţii.

2) situaţia economică şi financiară

Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili prin documentaţia de atribuire cerinţe privind situaţia economică şi financiară care sunt necesare şi adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dispun de capacitatea economică şi financiară necesară pentru a executa contractul de concesiune şi pentru a fi protejată faţă de un eventual risc de neîndeplinire corespunzătoare a contractului.

Cerinţele privind situaţia economică şi financiară stabilite de autoritatea contractantă - se va prezenta fişa de identificare financiară.

3) capacitatea tehnică şi profesională

Ofertantul va dovedi faptul că la elaborarea ofertei, a ţinut cont de obligaţiile referitoare la condiţiile de muncă şi protecţia muncii, care sunt la nivel naţional, precum şi că le va respecta pe parcursul îndeplinirii contractului; precizarea măsurilor de mediu pe care operatorul economic le va putea aplica pe parcursul executării contractului.

Atunci când intenţionează să atribuie un contract de concesiune pe loturi, autoritatea contractantă aplică cerinţele privind capacitatea prin raportare la fiecare lot în parte.

Criteriile privind capacitatea şi cerinţele minime solicitate pentru îndeplinirea acestora, împreună cu mijloacele de probă corespunzătoare, sunt prevăzute în anunţul de concesionare.

Autoritatea contractantă poate impune ca anumite sarcini esenţiale să fie realizate în mod direct de către ofertant.

**A.3.7. Criteriul de atribuire al contractului**

1. Autoritatea contractantă are obligaţia de a preciza în anunţul de concesionare şi în documentaţia de atribuire criteriul de atribuire al contractului, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

2. Criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate - preţ” în conformitate cu art. 22 din anexa 21 la Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

În documentaţia de atribuire se vor menţiona în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor şi algoritmul de calcul al punctajului.

3. Pentru fiecare ofertă în parte, care a fost declarată admisibilă, se acordă un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentaţia de atribuire.

4. Se stabileşte clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câştigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

5. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obţinut la factorii de evaluare în ordinea prezentării lor în documentația de atribuire.

În situaţia în care egalitatea se menţine, autoritatea contractantă va stabili în documentaţia de atribuire alte criterii tehnice/de calitate suplimentare pentru departajare.

Dacă şi după aplicarea criteriilor suplimentare de departajare se menţine egalitatea punctajelor pentru două sau mai multe oferte, autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire pentru CSV în cauză.

**B.1. Deschiderea ofertelor**

1. Autoritatea contractantă are obligaţia de a deschide ofertele şi după caz alte documente prezentate de participanţi, la data, ora şi locul indicate în anunţul de concesionare/instrucțiunile pentru ofertanți.

2. Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

3. În cadrul şedinţei de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepţia celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanţiei de participare.

4. Oferta depusă după data şi ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunţul de concesionare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus - o.

5. Ședinţa de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare şi de către reprezentanţii operatorilor economici prezenţi la şedinţă, în care se consemnează modul de desfăşurare a şedinţei respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite un exemplar al procesului - verbal tuturor operatorilor economici participanţi la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceştia au fost sau nu prezenţi la şedinţa respectivă; totodată, procesul - verbal de deschidere a ofertelor se va publica şi pe site-ul DSVSA în aceeaşi perioada de timp.

6. Orice decizie cu privire la calificarea ofertanţilor sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor şedinţe ulterioare şedinţei de deschidere a ofertelor.

**B.2. Evaluarea ofertelor** în funcţie de cerinţele şi criteriile stabilite în documentaţia de atribuire.

1. Comisia de evaluare are obligaţia verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant în parte.

2. Comisia de evaluare are obligaţia de a analiza toate documentele depuse şi de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

3. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerinţelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

4. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului respectiv.

5. Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

6. Comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanţe referitoare la îndeplinirea condiţiilor de formă ale garanţiei de participare, precum şi la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 1 zi pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancţiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

7. Comisia de evaluare va stabili termenul - limită în funcţie de volumul şi complexitatea clarificărilor şi completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia. Comunicările transmise către ofertant trebuie să fie clare şi să definească în mod explicit şi suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

8. Autoritatea contractantă stabileşte oferta câştigătoare într-un termen de 25 zile***,*** de la data limită de depunere a ofertelor. Prin excepţie, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare ordonatorului de credite. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoştinţa operatorilor economici implicaţi în procedură în termen de maximum două zile.

**B.3. Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate**

Comisia de evaluare are obligaţia de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate.

**B.3.1. Oferta este inacceptabilă** atunci când:

a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplineşte unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentaţia de atribuire;

b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunţul de concesionare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condiţiile specifice de muncă şi protecţie a muncii, atunci când această cerinţă este formulată;

d) preţul fără TVA inclus în propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de concesionare şi nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului;

e) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei şi garanţiei de participare;

f) în cazul în care unei oferte îi lipseşte una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire);

g) în cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare. Prin excepţie, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică/financiară se încadrează în una din categoriile de mai jos:

* pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
* reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a preţului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanţilor participanţi la procedura de atribuire;

Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într - un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

În măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de preţul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente;

h) în cazul în care ofertantul nu este de acord cu indreptarea erorilor aritmetice;

i) în cazul în care declararea ofertei ca şi câştigătoare ar conduce la încălcarea prevederilor art. 15 alin. (8) din Ordonanţa Guvernului nr. 42/2004, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 215/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

**B.3.2. Oferta este neconformă** atunci când:

a) nu satisface în mod corespunzator cerinţele caietului de sarcini;

b) conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunţarea la acestea;

c) conţine în cadrul propunerii financiare preţuri care care nu pot fi justificate;

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislaţia incindentă, alta decât cea în domeniul achiziţiilor publice;

e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor referitoare la conflictul de interese din documentația de atribuire, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor şi/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

f) în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul prețului ofertat;

g) oferta este prezentată fără a se face distincţia pe loturile ofertate, din acest motiv, devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

**B.3.3. Oferta este considerată neadecvată** atunci când:

Este lipsită de relevanţă faţă de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanţiale, necesităţile şi cerinţele autorităţii contractante indicate în documentele achiziţiei.

**B.3.4. Oferte admisibile**

1. Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării şi evaluării reprezintă oferte admisiblie.

2. Comisia de evaluare are obligaţia de a stabili oferta câştigătoare dintre ofertele admisibile.

3. În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

**B.4. Raportul procedurii de atribuire**

1. Autoritatea contractantă are obligaţia de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract încheiat în baza procedurii proprii.

2. Raportul procedurii de atribuire prevăzut la pct. 1 trebuie să cuprindă cel puţin următoarele informaţii:

a) denumirea şi adresa autorităţii contractante, obiectul şi valoarea estimată a contractului;

b) motivele respingerii unei oferte;

c) denumirea ofertantului declarat câştigător şi motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câştigătoare;

d) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;

e) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

f) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate şi măsurile luate în acest sens.

3. Raportul procedurii de achiziţie se consemneaza în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia şi este supus spre aprobare ordonatorului de credite. În cazul în care ordonatorul de credite nu aprobă rezultatul achiziţiei, prin decizie motivată:

* poate returna, o singura dată, documentele achiziţiei, comisiei de evaluare, spre corectare sau reevaluare parţială;
* solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

**B.5. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire**

1. După aprobarea Raportului procedurii de către ordonatorul de credite, autoritatea contractantă are obligaţia de a transmite ofertantilor, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/ încheierea contractului, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu încheia un contract, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

2. Comunicarea privind rezultatul procedurii:

a) se elaborează în cadrul CA şi se transmite, spre aprobare, ordonatorului de credite;

b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire şi/sau fax.

3. În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (1), autoritatea contractantă are obligaţia de a cuprinde:

1. fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorităţii contractante;
2. fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câştigătoare, caracteristicile şi avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câştigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractual sau, după caz, ale ofertantului/ofertanţilor cu care urmează să se încheie un contract.

**B.6. Anularea procedurii de atribuire şi modalitatea de reluare a acesteia**

1. Autoritatea contractantă are obligaţia de a anula procedura de atribuire a contractului în următoarele cazuri:

a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;

b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluţiilor tehnice şi/ori financiare;

c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) instanţa de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificaţii tehnice/cerinţe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziţiei, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile realizării concesiunilor;

e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câştigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul şi nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

2. În sensul pct. 1 lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înţelege situaţia în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor realizării concesiunilor.

3. Decizia de anulare a procedurii, elaborată de preşedintele comisiei de evaluare şi semnată de membrii comisiei, se transmite, spre aprobare, ordonatorului de credite.

4. Autoritatea contractantă are obligaţia de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului însoţită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

5. De asemenea, autoritatea contractantă are obligaţia de a comunica în scris tuturor participanţilor la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le - au creat prin depunerea de oferte, cât şi motivul concret care a determinat decizia de anulare.

**B.7. Încheierea (atribuirea) contractului**

1. Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare de către comisia de evaluare.

2. Autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul în perioada de valabilitate a ofertelor.

3. Fără a fi încălcate prevederile pct. 2, autoritatea contractantă are obligaţia de a încheia contractul după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 8 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanţii/candidaţii interesaţi, prin orice mijloace de comunicare prevăzute în documentația de atribuire.

4. În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligaţia de a publica în SEAP, un anunţ de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului.

5. În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, aceasta are obligaţia să declare câştigătoare oferta clasată pe locul doi, în condiţiile în care aceasta există şi este admisibilă.

6. În situaţia prevăzută la pct. 5, în condiţiile în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, autoritatea contractantă are obligaţia de a anula procedura de atribuire a contractului.

7. Refuzul nemotivat al ofertantului declarat câştigător de a semna contractul conduce la excluderea ofertantului din procedura de atribuire.

8. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a amâna încheierea contractului cu scopul de a crea circumstanţe artificiale de anulare a procedurii.

**C. Etapa post - atribuire a contractului**

Compartimentul de specialitate din cadrul DSVSA urmăreşte îndeplinirea obligaţiilor asumate prin contractul de concesiune.

**C.1 Încheierea contractelor**

1. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu contractele astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurenţa.

2. În sensul prevederilor pct. 1, autoritatea contractantă nu are dreptul de a atribui contracte care au ca obiect prestaţii de altă natură decât cele stabilite prin procedura de atribuire.

3. Înlocuirea definitivă sau temporară a personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiţii:

* noul personal de specialitate nominalizat îndeplineşte, cel puţin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziţiei;
* contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentația de atribuire, în cadrul procesului de atribuire a concesiunii.

**C.2. Modificarea contractului**

1. Modificarea contractului se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adiţional încheiat în acest sens.

Obiectul contractului se poate modifica, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, atunci cand sunt îndeplinite în mod cumulative următoarele condiţii:

a) modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanţe pe care autoritatea contractantă, care acţionează cu diligenţă, nu ar fi putut să le prevadă;

b) modificarea nu afectează caracterul general al contractului.

2. Preţul poate fi ajustat în funcţie de modificările actelor normative incidente în materie.

**C.3. Emiterea/eliberarea documentelor constatatoare privind executarea contractelor**

1. Pentru contractele de concesiune atribuite în baza procedurii proprii, autoritatea contractanta are obligația de a emite documente constatatoare care conţin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de catre contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

2. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;

b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziţiei publice.

3. Termenul de eliberare a documentelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării contractului de concesiune.

4. În situaţia în care ofertantul refuză nemotivat semnarea contractului, documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar fi trebuit încheiat contractul, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia, sau de la data de la care a fost reziliat acesta, în cazul în care există contract semnat.

**C.4. Dosarul concesiunii**

1. Dosarul concesiunii trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

a) studiul de fundamentare;

b) anunţul de concesionare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

c) erata, dacă este cazul;

d) documentaţia de atribuire;

e) decizia de numire a comisiei de evaluare;

f) declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;

g) procesul - verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;

h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

j) solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;

k) procesul / procesele - verbale de evaluare;

l) raportul procedurii de atribuire;

m) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

n) anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

p) hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

q) documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;

r) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

2. Dosarul concesiunii se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

3. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puţin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

4. Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul concesiunii are caracter de document public.

5. Accesul persoanelor la dosarul concesiunii potrivit pct. 4 se realizează cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informaţiile de interes public şi nu poate fi restricţionat decât în masura în care aceste informaţii sunt confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

6. Prin excepţie de la prevederile pct. 5, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăşi o zi lucrătoare de la data primiri cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum şi la informaţiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice şi/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanţi ca fiind confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

**C.5. Căi de atac**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

**D. Valorificarea rezultatelor activităţii**

● Respectarea standardelor de controlul intern managerial în activitatea de elaborare, verificare, avizare şi aprobare a procedurii proprii;

● Implementarea procedurii proprii la nivelul tuturor structurilor DSVSA;

● Distribuirea procedurii proprii către compartimentele DSVSA implicate;

● Difuzarea procedurii proprii către persoanele responsabile implicate în activităţile procedurate;

● Monitorizarea performanţelor în legătură cu procesele / activităţile procedurate;

● Revizia procedurii proprii elaborate;

● Estimarea resurselor (materiale / financiare / de personal) necesare îndeplinirii obiectivelor propuse;

● Prevenirea apariţiei de erori în activităţile / procesele desfăşurate în cadrul DSVSA, pentru care a fost elaborată procedura proprie;

● Identificarea problemelor / riscurilor în aplicarea procedurii propria în cadrul DSVSA;

● Planificarea si coordonarea eficientă a operaţiunilor specifice proceselor/activităţilor procedurate.

● Stabilirea obiectivelor / strategiei de urmat în vederea eficientizării activităţilor specifice procedurii proprii.

1. **RESPONSABILITĂŢI ŞI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂŢII**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Compartimentul (postul) /acţiunea (operaţiunea)** | **Ev** | **Av** | **Ap** | **Mo** | **Ah** | **I** | **V** |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1** | Director executiv |  |  | x |  |  |  |  |
| **2** | Sef serviciu economic si administrativ | x | x | x |  |  |  | x |
| **3** | Sef serviciu/birou/compartiment initiator |  |  |  | x |  |  | x |
| **4** | Personalul de execuție |  |  |  | x | x | x | x |

**Abrevieri:**

Ev - evidență

Av - avizat

Mo - monitorizare

Ap - aplicare

Ah - arhivare

I - inventariere

V - verificare

**7. FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. curent | Editie | Data editiei | Revizie | Data reviziei | Nr. pagina modificata | Descriere modificare | Semnatura sef seviciu economic si administrativ |
| 1. | 1 | 12.10.2021 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Comp. | Nume și prenume sef S.E.A. | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
| Semnătură | Data | Obs. | Semnătură | Data |
| 1 | SEA |  |  |  | 12.10.2021 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**9. FORMULAR DISTRIBUIRE ( DIFUZARE ) PROCEDURĂ**

| Nr. exemplar | Compartiment/ birou/ serviciu | Nume şi prenume | Data primirii | Semnatura | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnatura | Data intrării în vigoare |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Compartiment achizitii- investitii |  | 12.10.2021 |  |  |  | 12.10.2021 |
| 2 | Director executiv |  | 12.10.2021 |  |  |  | 12.10.2021 |
| 3 | Director executiv adjunct |  | 12.10.2021 |  |  |  | 12.10.2021 |
| 4 | S.C.O.S.B.A. |  | 12.10.2021 |  |  |  | 12.10.2021 |
| 5 | Serviciu catagrafie, autorizare, inregistrare şi evidenţă informatizată |  | 12.10.2021 |  |  |  | 12.10.2021 |
| 6 | Birou identificare si inregistrare animale |  | 12.10.2021 |  |  |  | 12.10.2021 |
| 7 | Serviciul economic si administrativ |  | 12.10.2021 |  |  |  | 12.10.2021 |
| 8 | Compartiment juridic si resurse umane |  | 12.10.2021 |  |  |  | 12.10.2021 |

**10. DIAGRAMA DE PROCES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CIRCUITUL DOCUMENTELOR PENTRU PROCEDURA DE ACHIZIŢIE PUBLICĂ** | | | |
|  | | | |
| **SERVICIUL/ BIROUL/ COMPARTIMENTUL INIŢIATOR** | | | |
|  | | | |
| ***Referat de necesitate însoțit de Studiu de fundamentare, caiet de sarcini, alte anexe (după caz)*** | Avizat: | Sef serviciu/ sef birou – serviciu/ birou iniţiator | |
| Sef serviciu economic si administrativ | SSEA |
| Persoana responsabilă CAI | CAI |
| Director executiv adjunct ( dupa caz ) | DEA |
| Aprobat | Director executiv | |
|  | | | |
| ***Rezervare bugetară de angajare a unei cheltuieli*** | Avizat | Sef serviciu economic si administrativ | SSEA |
|  | | | |
| ***Compartiment achizitii- investitii ( CAI ) - înregistrare referat de necesitate şi întocmire Strategie de contractare*** | | | |
|
|  | | | |
| ***Strategie de contractare*** | Întocmit: | Persoana responsabilă CAI | |
| Avizat: | Sef serviciu economic si administrativ | SSEA |
| Control financiar preventiv | |
| Aprobat: | Director executiv | |
|  | | | |
| ***Decizie comisie de evaluare*** | Intocmire propunere numire: | Persoana responsabilă CAI | |
| Întocmit: | Persoana responsabilă compartiment Juridic si resurse umane | |
| Avizat | Consilier juridic | |
|  | |
| Aprobat: | Director executiv | |
|  | | | |
| ***Publicare Anunț de participare şi documentaţie de atribuire pe site-ul DSVSA. In cazul publicarii Anunțului de participare şi documentaţie de atribuire pe site-ul DSVSA, concomitent, DSVSA, în calitate de Autoritate contractantă va publica în SICAP - SEAP pe site-ul www.e-licitaţie.ro la rubrica „Publicitate Anunţuri” un anunţ publicitar, în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potenţialii ofertanţi despre intenţia acesteia de a concesiona serviciile sanitar-veterinare.*** | | | |
|
|  | | | |
| ***Proces verbal de deschidere a ofertelor semnat de toţi membrii comisiei de evaluare şi reprezentanţi***  ***( dacă este cazul )*** | | | |
|
|  | | | |
| ***Procese verbale de evaluare*** | | | |
|
|  | | | |
| **Raportul procedurii** | Semnat: | toţi membrii comisiei de evaluare | |
| Aprobat: | Director executiv | |
|  | | | |
| ***Comunicare rezultat procedură*** | Întocmit | persoana responsabilă CAI | |
| Semnat: | Director executiv | DE |
|  | | | |
| **CONTRACT de CONCESIUNE** | Întocmit: | persoana responsabilă CAI intocmeste proiectul de contract de concesiune | |
| Avizat | Sef serviciu/ sef birou – serviciu/ birou iniţiator | |
| Sef serviciu economic si administrativ | SSEA |
| Director executiv adjunct ( daca este cazul ) | DEA |
|  |  |
| Vizat : | Control financiar preventiv | |
| Consilier juridic | |
| Aprobat: | Director executiv | |
|  | | | |
| **Document constatator** | Întocmit | Persoana responsabilă din Serviciul/ biroul/ compartimentul initiator | |
| Avizat: | Sef serviciu/ birou/ compartiment - Serviciul/ biroul/ compartimentul initiator | |
| Sef serviciu economic si administrativ | SSEA |
| Persoana responsabilă CAI | CAI |
| Director executiv adjunct ( daca este cazul ) | DEA |
| Consilier juridic | |
| Aprobat: | Director executiv | |