

**CONSILIUL LOCAL MACIN**  
**JUDETUL TULCEA**

**HOTARAREA NR.14**

privind aprobarea procedurilor operationale in cadrul procesului de achizitie publica la nivelul U.A.T. oras Macin

Consiliul Local al orasului Macin, judetul Tulcea, intrunit in sedinta ordinara, legal constituita, fiind prezenti 17 consilieri.

Avand in vedere:

- Expunerea de motive;
- Raportul compartimentului de resort;
- Avizele comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
- Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, completata de H.G nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica / acordului cadru;
- Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiuni de lucrari, precum si organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a contestatiilor;

In temeiul art. 36, alin.(1), alin.(2), lit.a), art.45, alin.(1) si art.115, alin.(1), lit.b), din Legea nr.215/2001 a Administratiei Publice Locale, republicata cu modificarile si completarile ulterioare:

**HOTARASTE:**

Art.1 Se aproba procedurile operationale in cadrul procesului de achizitie publica la nivelul U.A.T. oras Macin, conform procedurilor anexa ce fac parte integranta la prezenta hotarare ;

Art.2 Publicitatea prezentei hotarari se va asigura prin afisare si comunicare organelor si persoanelor interesate.

Hotarare adoptata in sedinta Consiliului Local din data de 28 februarie 2017 cu votul a 17 consilieri "pentru".

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Catrina Nita



SECRETAR,  
Neacsu Florin

**Anexa la Hotararea nr.14 din 28.02.2017 a Consiliului Local al orasului MACIN**

*Prezenta contine 41 (patruzeci si unu) pagini, numerotate incepand cu prezenta pagina.*

**„PROCEDURI OPERATIONALE IN CADRUL PROCESULUI DE ACHIZITIE PUBLICA  
LA NIVELUL UAT PRIMARIA ORAS MACIN ,”**

**Circuitul documentelor**

**Referatul de necesitate** – este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorității contractante identifică necesitățile de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice.

**Resurse necesare**

- 1. Resurse materiale** : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;
- 2. Resurse umane** : conform organigramei si statului de personal;
- 3. Resurse financiare** : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

**Modul de lucru**

**Planificarea operațiunilor si acțiunilor activității de atribuire**

Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord - cadru este rezultatul unui proces ce se derulează **trei etape distincte:**

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului - cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord - cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului - cadru.

**Planificarea** presupune parcurgerea următoarelor etape :

- o Identificarea necesităților care se realizeaza prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante;
- o Punerea în corespondență cu CPV;

o Estimarea valorii și selectarea procedurii de atribuire;

o Elaborarea și transmiterea anunțurilor de intenție (dacă este cazul)

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

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului - cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul - cadru respectiv, dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

**Etapă de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului – cadru** începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului - cadru.

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achiziției publice **se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizând CPV – urile corespunzătoare**. Utilizarea codurilor CPV este strâns legată de depășirea barierelor lingvistice dintre autoritatea contractantă și ofertanți, astfel încât informația privind obiectul contractului să fie accesibilă și precisă pentru toți operatorii economici vorbitori de alte limbi.

#### **Pașii pentru selectarea codului CPV:**

- identificarea produsului, serviciului sau lucrării;
- găsirea codului numeric care se potrivește cât mai exact obiectului achiziției.

Persoana responsabilă asigură pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV, calcularea valorii estimate, pe baza regulilor de estimare specificate în legislația în vigoare. Valoarea estimată a

contractului de achiziție publică (realizată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție), trebuie exprimată în lei, fără TVA.

**În estimarea valorii contractului, trebuie să se țină cont de :**

- identificarea tuturor costurilor aferente obținerii produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare;
- însumarea tuturor costurilor identificate.

În funcție de valoarea estimată și de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziție pentru fiecare achiziție grupată sub un cod CPV în parte.

Procedurile de licitație deschisă și licitație restrânsă reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică. Excepțiile de la regula de atribuire a contractului de achiziție publică sunt:

- dialogul competitiv
- negocierea
- procedura simplificată.

Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.

În măsura în care autoritatea contractantă poate identifica fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică ce se dorește a fi atribuit, poate iniția procedura de atribuire potrivit legislației în vigoare, însă **la momentul semnării contractului**, ce reprezintă angajamentul legal, **creditele bugetare trebuie să fie disponibile în mod obligatoriu.**

După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către autoritatea contractantă, se procedează la definitivarea programului anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile disponibile certe și de posibilitatea de atragere a altor fonduri, forma finală a acestuia fiind aprobată de conducătorul autorității.

#### **Modificarea perioadei de derulare și/sau accelerarea procedurii**

– Compartimentul AP înaintează un referat, prin care solicită schimbarea perioadei de derulare și/sau accelerarea procedurii de achiziție stabilită inițial. Acesta conține motivele solicitării, precum și data, perioada nou solicitată, ținându-se seama, în cazul devansării, de termenele legale.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) contractele/acordurile - cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de actele normative în vigoare (respectiv de 23.227.215 lei fără TVA pentru contractele de achiziție publică/acordurile - cadru de lucrări și de 600.129 lei fără TVA, pentru contractele de achiziție publică/acordurile - cadru de produse și de servicii);
- b) contractele/acordurile - cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de actele normative în vigoare (441.730 lei fără TVA).

**Prin excepție**, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare - dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.



Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări.

Se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a unui achiziție, și conține :

**1. Date privind autoritatea contractantă** – se va preciza denumirea, datele sale de contact și tipul Autorității.

**2. Obiectul achiziției** –

-Titlu

-Cod CPV principal - Cod CPV suplimentar,

- Descriere succintă

- Descrierea achiziției publice;

**3. Modalitatea de atribuire** - autoritatea contractantă va include toate elementele ce contribuie la justificarea informațiilor ce se completează în Proceduri.

**4. Determinarea și justificarea valorii estimate** – se va avea în vedere detalierea modului de calcul și justificarea valorilor estimate

Valoarea totală estimată

Valoarea estimată (pentru loturi – pe fiecare lot);

**5. Alegerea și justificarea procedurii de atribuire**

- Informații privind acordul-cadru sau un sistem dinamic de achiziție

- Informații despre licitația electronică;

- Durata contractului, acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziție;

- Informații privind loturile, reducerea termenelor, etc.;

**6. Alegerea și justificarea criteriilor de calificare** privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție

-Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale

- Situația economică și financiară;

- Capacitatea tehnică și profesională;

**7. Alegerea și justificarea criteriului de atribuire și, după caz, a factorilor de evaluare utilizați**

- Criterii de atribuire (prețul cel mai scăzut; costul cel mai scăzut; cel mai bun raport calitate-preț; cel mai bun raport calitate-cost);

## 8. Modalitatea de achiziție

**Contractul de achiziție** va avea în vedere, următoarele aspecte :

a. **Tipul contractului** - (livrări de produse, prestări de servicii, lucrări);

b. **Riscuri** care pot apare în derularea contractului ( lipsa monitorizării efective din punct de vedere cost - calitate ± durată de execuție a contractului; schimbări substanțiale în condițiile contractuale pentru a permite mai mult timp de execuție și prețuri mai mari pentru contractant; acceptarea schimbării specificațiilor contractuale sub nivelul standardelor impuse prin documentație; plata cu întârziere a facturilor, amânarea plăților pentru a fi revizuite prețurile în scopul creșterii valorii contractelor; plăți temporare în avans fără temei; facturarea în fals a unor cantități nerealizate; etc.);

c. **Modalitatea de implementare a contractului**

- Condiții referitoare la contract.

- Informații privind o anumită profesie;

- Condiții de executare a contractului;

- Informații privind personalul responsabil cu executarea contractului;

- Garanția de bună execuție;

- Ajustarea prețului contractului.

d. **Modalități de plată și penalități**

**Alte justificări** - autoritatea contractantă va avea în vedere să precizeze orice alte elemente relevante pentru realizarea achiziției, cum ar fi, fără a se limita la: precizarea fondurilor bugetare disponibile, eventual cu încadrarea în capitole bugetare a achiziției, informații privind posibilitatea disponibilizării de fonduri) pentru îndeplinirea necesității autorității/entității contractante, etc.

### Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr.crt	COMPARTIMENTUL	Operatiunea	Comisie	PRIMAR	Arhiva
1	Achizitii Publice	evaluare	verificare	Aprobare	arhivare
2	Toate compartimentele	Evaluare	verificare		
3	PRIMAR			Aprobare	

## 1. Tipuri de contracte de achiziții publice/acorduri cadru

Nr. crt.	Tipuri de contracte	Prevedere legală <b>Legea nr.98/2016</b>
<b>1</b>	Contract de achiziție publică de <b>lucrări</b>	art.3 alin.(1) lit.m)
<b>2</b>	Contract de achiziție publică de <b>produse</b>	art.3 alin.(1) lit.n)
<b>3</b>	Contract de achiziție publică de <b>servicii</b>	art.3 alin.(1) lit.o)
<b>4</b>	Contract pe <b>termen lung</b>	art.3 alin.(1) lit.p) art.229
<b>5</b>	Contract de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect <b>servicii sociale și alte servicii specifice</b>	art.111 - art.112
<b>6</b>	Contract <b>rezervat</b>	art.56
<b>7</b>	Contract <b>mixt</b>	art.34 – art.35
<b>8</b>	Acordul-cadru	art.3 alin.(1) lit.c) art.114 art.119

## **II. Procesul de achiziție publică și tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice/ și a acordurilor cadru**

Autoritatea/entitatea contractantă are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare PROCES DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ **trei etape distincte**, grupate astfel:

FUNDAMENTAREA CHELTUIELILOR CU ACHIZIȚIILE PUBLICE ÎNSCRISE ÎN PROIECTUL DE BUGET PROPRIU, AUTORIZAREA, LEGALITATEA ȘI NECESITATEA MODIFICĂRILOR ADUSE PREVEDERILOR INIȚIALE ALE BUGETELOR PUBLICE REFERITOR LA ACESTE ACHIZIȚII, PRECUM ȘI ANGAJAREA CHELTUIELILOR CU ACHIZIȚIILE PUBLICE

### **1. Etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;**

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

**Strategia de contractare** este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire.

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

- a. relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate/ entitate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b. procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c. tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d. mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e. justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea/ entitatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
- f. justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin. (2)-(5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g. obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- h. orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității/ entității contractante.

Autoritatea/ entitatea contractantă **are obligația** de a realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre **următoarele abordări**:

- a) cu resursele profesionale necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă;
- b) prin recurgerea la unități centralizate de achiziție înființate prin hotărâre a Guvernului, în condițiile art. 40 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- c) cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legii.

**Strategia anuală de achiziție publică** la nivelul autorității contractante este alcătuită din totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar. Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior



anului cărui îi corespund procesele de achiziție publică/ sectorială cuprinse în aceasta, și se aprobă modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de către conducătorul autorității/ entității contractante.

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Autoritatea/ entitatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice. În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea/ entitatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate/ entitate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților/ entităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/ sectorială precum și a acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;

b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);

c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate. După aprobarea bugetului propriu, autoritatea/ entitatea contractantă are obligația de a- și actualiza programul anual al achizițiilor publice/ sectoriale în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

a) obiectul contractului de achiziție publică/ acordului-cadru;

b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

c) valoarea estimată a contractului/ acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;

d) sursa de finanțare;

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;

f) data estimată pentru inițierea procedurii;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline. După definitivarea programului anual al achizițiilor publice/ sectoriale, autoritatea/ entitatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

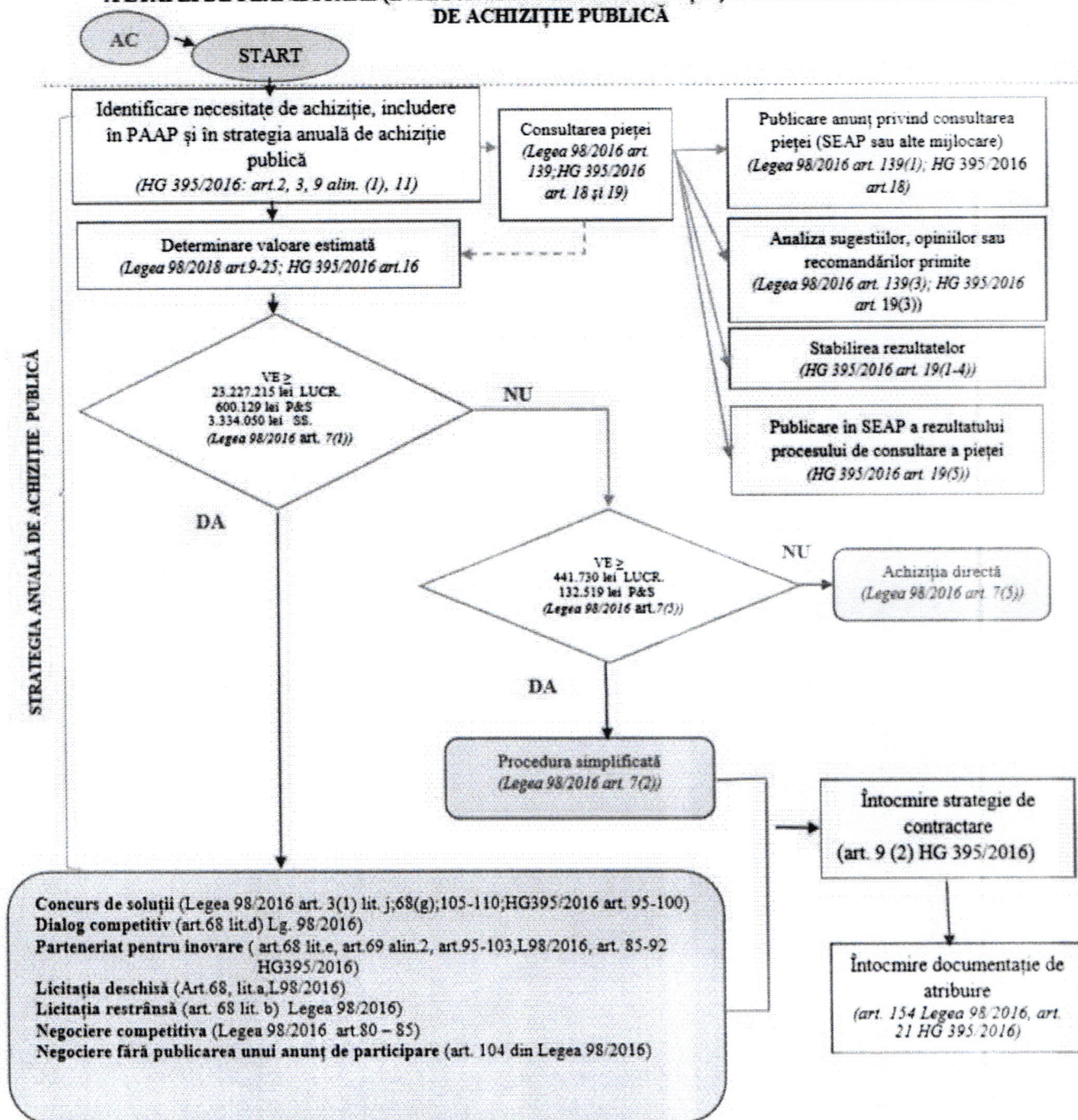
a. contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv la art. 12 alin. (1) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

b. contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv la art. 12 alin. (4) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.

Autoritatea/ entitatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice. Formularele de program anual al achizițiilor publice , precum și evidența privind achizițiile directe se regăsesc în Anexa nr. 1.

Etapa de planificare/ pregătire, inclusiv consultarea pieței din cadrul procesului de achiziție publică/ sectorială este prezentată în schemele logice nr.1 si nr.2 :

**SCHEMA LOGICĂ  
A ETAPEI DE PLANIFICARE (INCLUSIV CONSULTAREA PIETEI) DIN CADRUL PROCESULUI  
DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ**



**Legenda:**

AC - Autoritate contractantă

VE - Valoare estimată

SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice

PAAP - Programul anual de achiziție publică

LUCR. - Lucrări

P&S - Produse și servicii

SS – Servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice

## 2. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;

### LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR CU ACHIZIȚIILE PUBLICE

Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/ sectorială și a acordului-cadru.

Tipurile de proceduri de atribuire a contractelor/acordurilor cadru sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Tipuri de proceduri de atribuire	Prevedere legală Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice
1	Achiziția directă	art. 7 alin. (5)
2	Procedura simplificată	art.113
3	Licitația deschisă	art.69 alin.(1) art.71 – art.75
4	Licitația restrânsă	art.69 alin.(1) art.76 – art.79
5	Negocierea competitivă	art.69 alin.(3) art.70 art.80 – art.85
6	Dialogul competitiv	art.69 alin.(3), art.70 art.86 – art.94
7	Parteneriatul pentru inovare	art.69 alin.(2) art.95 – art.103
8	Negocierea fără publicare prealabilă/ Negocierea fără invitație prealabilă la procedura concurențială de ofertare	art.69 alin.(4) art.104
9	Concursul de soluții	art.69 alin.(5) art.105 – 110

În continuare, prezentăm pe scurt **modul de organizare** a fiecăreia dintre procedurile de atribuire a contractului/acordului-cadru menționate în tabelul de mai sus, activitățile fiind sintetizate în fiecare caz și sub forma unor scheme logice.



## 1. Achiziția directă

Conform prevederilor *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice* și normelor de aplicare ale acesteia:

- Autoritatea/ entitatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice reglementate prin lege. Autoritatea contractantă realizează achiziția directă pe bază de document justificativ.
- Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) pune la dispoziția autorităților/ entităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări.
- În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, cu rol de instrument de lucru opțional pentru realizarea achiziției directe. În acest scop, operatorii economici au obligația de a menționa în catalogul electronic detalii cu privire la produsele, serviciile sau lucrările oferite, inclusiv prețul, astfel încât autoritatea/ entitatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv.
- Autoritatea/ entitatea contractantă, accesând cataloagele publicate în SEAP, are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.
- Notificările trebuie să conțină informații referitoare la:
  - a. datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
  - b. cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
  - c. condițiile în care urmează să se efectueze plata.
- Prin intermediul SEAP, operatorul economic are obligația de a transmite acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea/ entitatea contractantă. În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea/ entitatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor. În situația în care, autoritatea/ entitatea contractantă acceptă oferta fermă a operatorului economic, aceasta finalizează achiziția directă prin intermediul SEAP.
- În cazul în care autoritatea/ entitatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Dacă valoarea estimată a achiziției **depășește 13.000 lei**, fără TVA, autoritatea/ entitatea contractantă **are obligația** de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă efectuată.

➤ Conținutul minimal obligatoriu al acestei notificări este următorul:

a. denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;

b. obiectul achiziției și codul CPV;

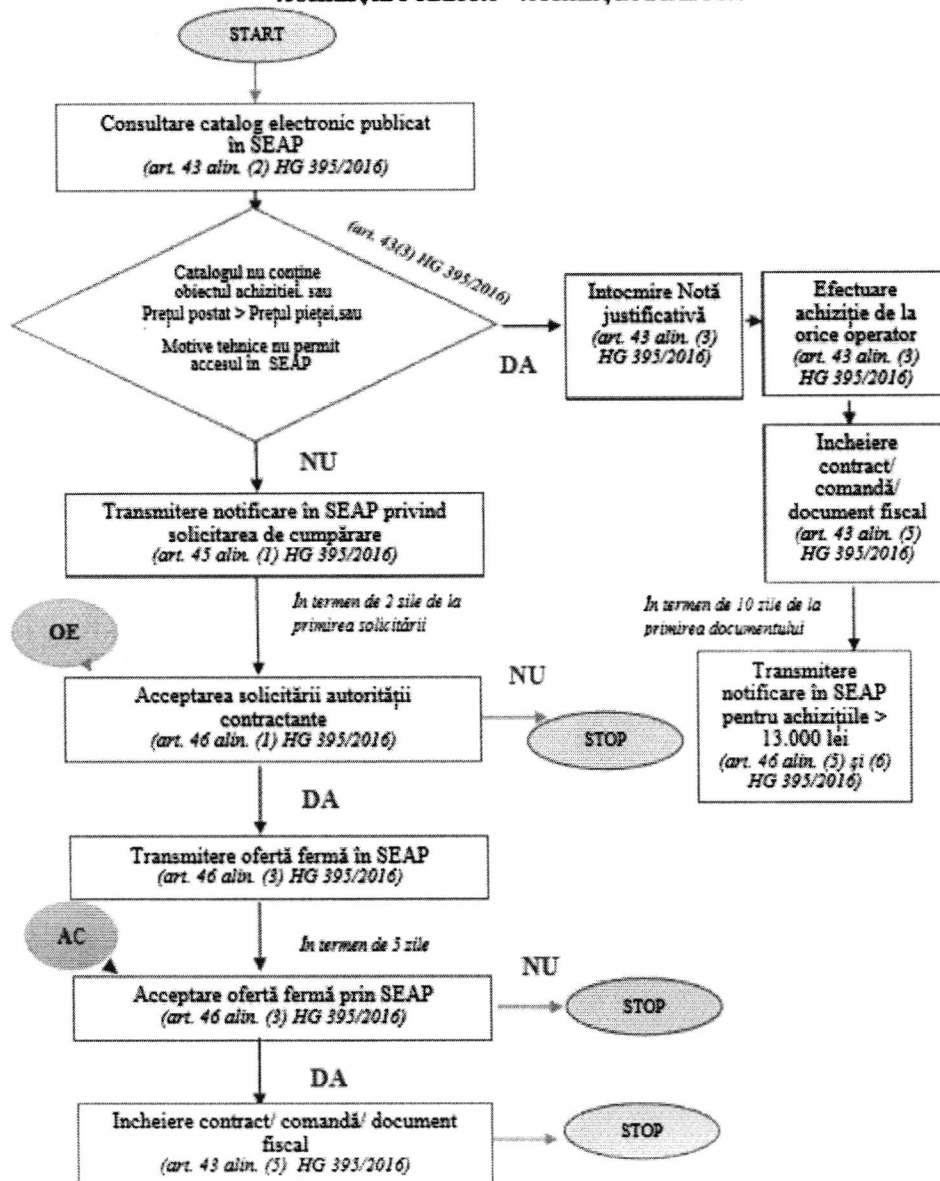
c. valoarea achiziției și cantitatea achiziționată;

d. data realizării achiziției.

➤ **Angajamentul legal** prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică/ sectorială sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

*Etapa de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică/ sectorială prin încredințare directă este prezentată în schemele logice nr.3 și nr.4.*

**SCHEMA LOGICĂ A ETAPEI DE ORGANIZARE ȘI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE  
ACHIZIȚIE PUBLICĂ - ACHIZIȚIA DIRECTĂ**

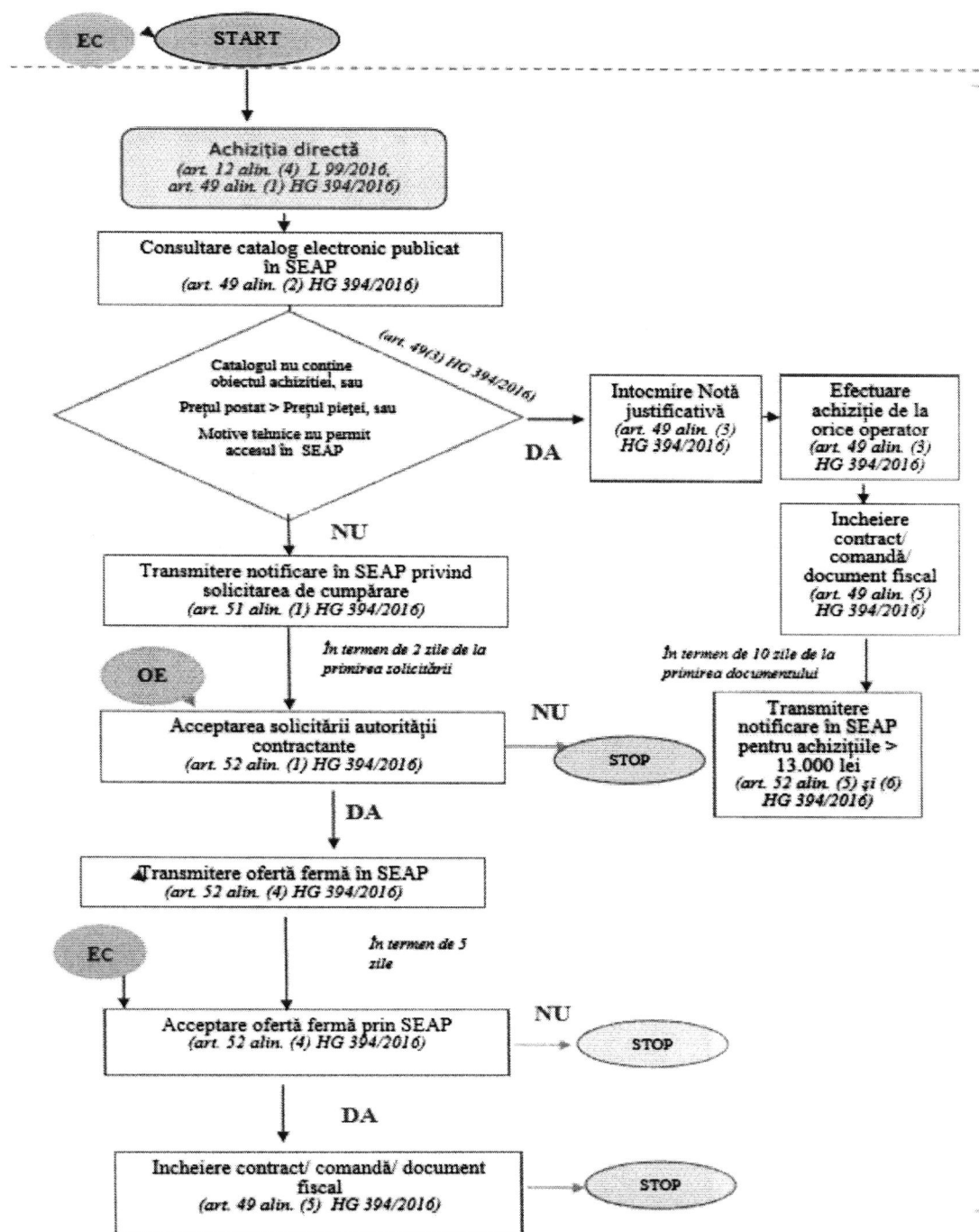


Conform procedurii operaționale proprii

**Legenda:**

OE - Operator economic  
AC - Autoritate contractantă  
SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice

**SCHEMA LOGICĂ A ETAPEI DE ORGANIZARE ȘI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE  
ACHIZIȚIE SECTORIALĂ - ACHIZIȚIA DIRECTĂ**



**Legenda:**

OE - Operator economic

EC - Entitate contractantă

SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții

Publice



## 2. Procedura simplificată

Conform prevederilor *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice* și normelor de aplicare ale acesteia :

- Autoritatea/ entitatea contractantă are dreptul să atribuie contractele de achiziție publică/sectorială respectiv acordurile-cadru și să organizeze concursurile de soluții care privesc achiziții publice/ sectoriale a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile reglementate de lege prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/ sectoriale și a organizării concursurilor de soluții.
- Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.
- Autoritatea/ entitatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificate:
  - a. fie într-o etapă;
  - b. fie în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.
- Autoritatea/ entitatea contractantă aplică procedura simplificată prin mijloace electronice situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune oferte.
- Autoritatea/ entitatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când aceasta decide organizarea procedurii în mai multe etape.
- În cazul în care procedura de atribuire se desfășoară în mai multe etape, dacă autoritatea/ entitatea contractantă decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat.
- Atunci când procedura de atribuire se desfășoară integral prin mijloace electronice, operatorul economic are obligația de a transmite oferta, inclusiv DUAE, în format electronic și numai până la data și ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare simplificat. Documentele vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați.
- Atunci când procedura de atribuire nu se desfășoară prin mijloace electronice, operatorii economici vor depune ofertele, inclusiv DUAE, la adresa și până la data și ora-limită de depunere, prevăzute în anunțul de participare.
- Atunci când procedura de atribuire se desfășoară în mai multe etape, după finalizarea etapei de selecție a candidaților, autoritatea/ entitatea contractantă are obligația de a transmite simultan, tuturor candidaților selectați, o invitație de participare la etapa a doua.
- Dacă autoritatea/ entitatea contractantă decide să solicite criterii de calificare și selecție, aceasta poate solicita doar cerințe privind:

**a.** motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din *Legea nr. 98/2016*;

**b.** capacitatea de exercitare a activității profesionale, în conformitate cu art. 173 din *Legea nr. 98/2016* ;

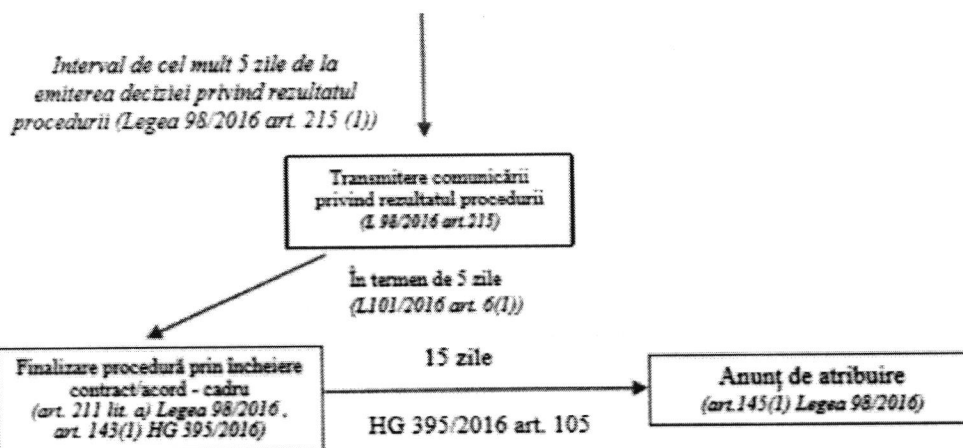
**c.** experiența similară, în conformitate cu art. 179 lit. a) și b) din *Legea nr. 98/2016*.

➤ În cazul aplicării procedurii simplificate, operatorul economic poate să invoce susținerea unui/unor terț/terți **pentru maximum 50%** din cerința ce a fost stabilită de autoritatea/ entitatea contractantă prin documentele achiziției.

*Etapa de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică din cadrul procedurii simplificate este prezentată în schema logică nr.5*

### SCHEMA LOGICĂ





**Legenda:**

APS - Anunț de participare simplificat  
 AC - Autoritate contractantă  
 OE - Operator economic  
 DUAE - Document Unic pentru Achiziții Publice European  
 PS – Procedura simplificată  
 SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice  
 VE - Valoare estimată  
 ANAP - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice  
 DA - Documentație de atribuire  
 LUCR. - Lucrări  
 P&S - Produse și servicii  
 SS – Servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice

### 3. Licitația deschisă

Conform prevederilor *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice* și normelor de aplicare ale acesteia:

- Licitația deschisă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, în conformitate cu regulile de publicitate și transparență reglementate prin lege, prin care autoritatea/ entitatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de oferte. În cadrul procedurii de licitație deschisă orice operator economic are dreptul de a depune ofertă în urma publicării unui anunț de participare. Procedura de licitație deschisă se desfășoară, de regulă, într-o singură etapă obligatorie.
- Autoritatea/ entitatea contractantă aplică procedura de licitație deschisă prin mijloace electronice situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă. Autoritatea/ entitatea contractantă poate, după publicarea anunțului de participare, să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, situație în care evaluarea conformității

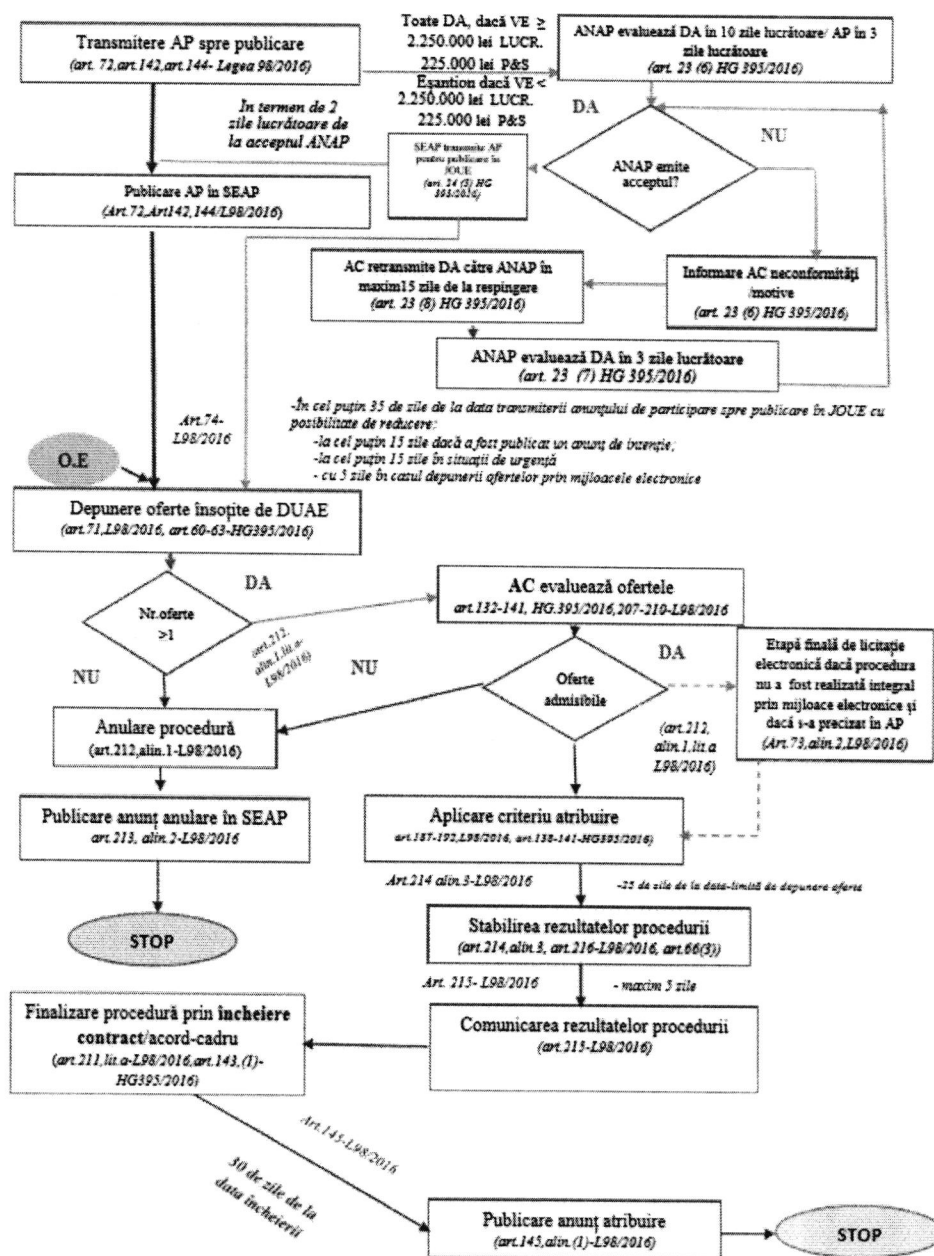


ofertelor cu specificațiile tehnice și celelalte cerințe prevăzute în documentele achiziției și aplicarea criteriului de atribuire se realizează anterior verificării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție.

➤ În situația în care procedura de atribuire nu se desfășoară integral prin mijloace electronice, autoritatea/ entitatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire. În cadrul procedurii, ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțită de documentele sau de documentul unic de achiziție european, după caz, care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de autoritatea/ entitatea contractantă.

*Etapa de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică din cadrul procedurii de licitație deschisă este prezentată în schema logică nr. 6*

**SCHEMA LOGICĂ  
A ETAPEI DE ORGANIZARE ȘI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ -  
LICITAȚIA DESCHISĂ**



**Legenda:**

AP - Anunț de participare  
AC - Autoritate contractantă  
OE - Operator economic  
DUAE - Document Unic pentru Achiziții Publice Europene  
LD - Licitație deschisă  
SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice  
VE - Valoare estimată  
ANAP - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice  
DA - Documentație de atribuire  
LUCR. - Lucrări, P&S - Produse&Servicii

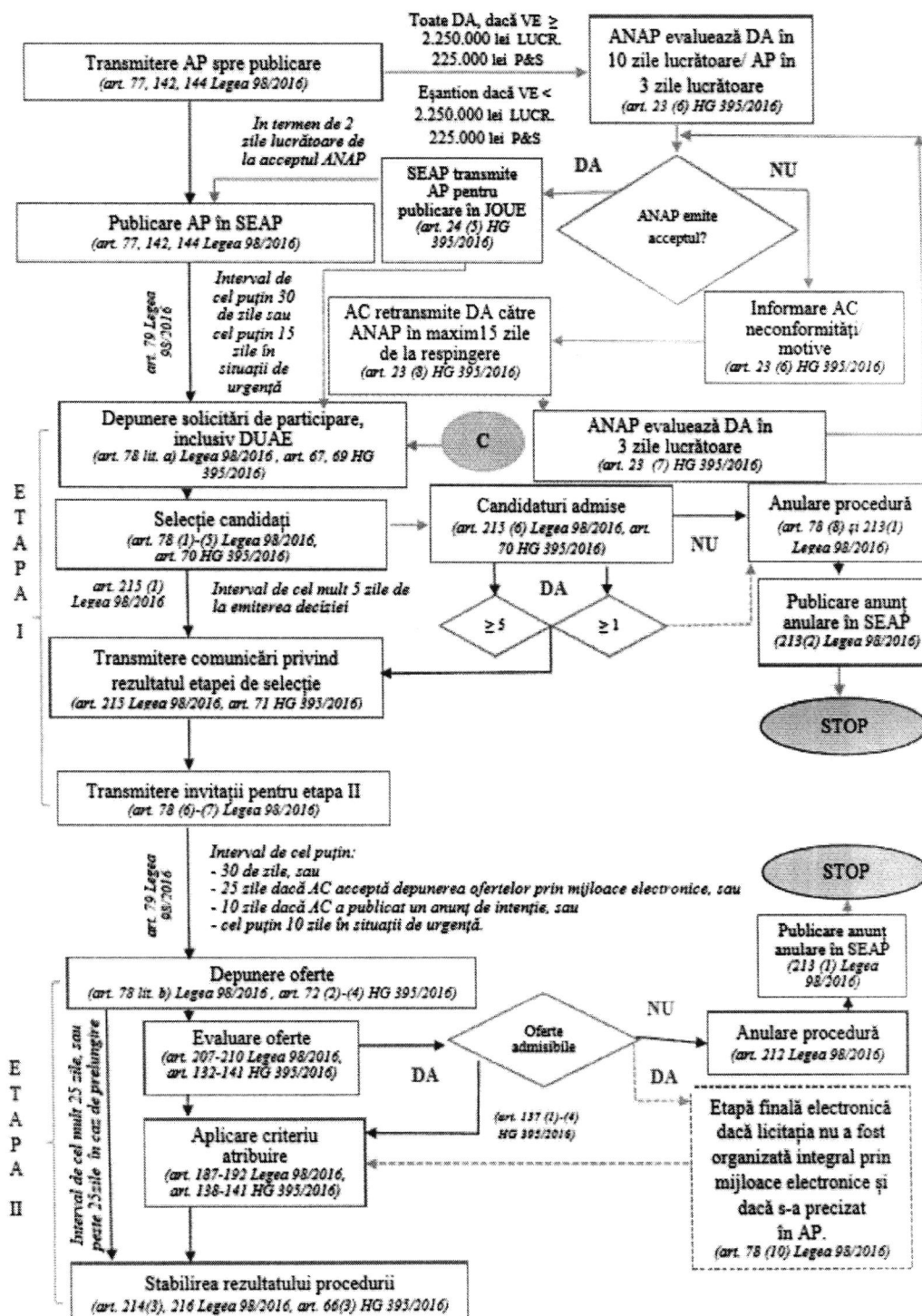
#### 4. Licitația restrânsă

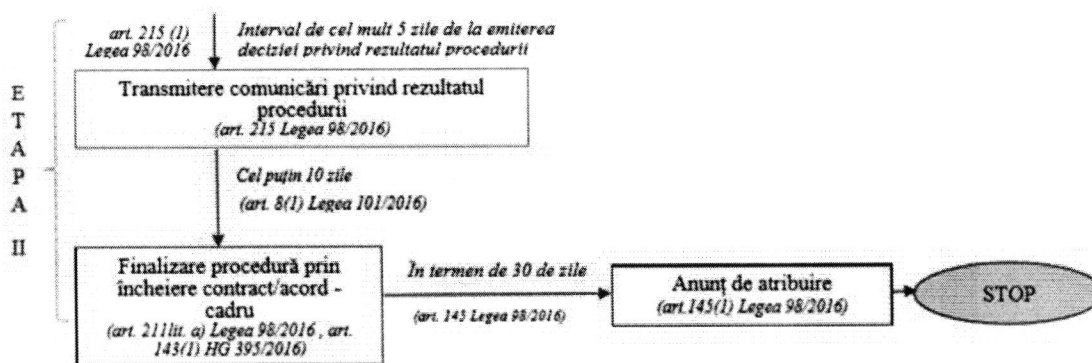
Conform prevederilor *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice* și normelor de aplicare ale acesteia:

- În cadrul procedurii de licitație restrânsă orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare (în cazul achizițiilor publice), respectiv ca răspuns la o invitație la procedura concurențială de ofertare (în cazul achizițiilor sectoriale), urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea/ entitatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferta în etapa ulterioară.
- Licitația restrânsă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare (în cazul achizițiilor publice), respectiv ca răspuns la o invitație la procedura concurențială de ofertare (în cazul achizițiilor sectoriale), în conformitate cu regulile de publicitate și transparență reglementate de lege, prin care autoritatea/ entitatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de autoritatea/ entitatea contractantă.
- Procedura de licitație restrânsă se desfășoară, de regulă, **în două etape** obligatorii:
  - a. etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;
  - b. etapa depunerii ofertelor de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.
- Autoritatea/ entitatea contractantă aplică procedura de licitație restrânsă prin mijloace electronice situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune solicitare de participare. Autoritatea/ entitatea contractantă poate, după publicarea anunțului de participare, să nu utilizeze mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire atunci când acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP.
- În situația în care procedura de atribuire nu se desfășoară integral prin mijloace electronice, autoritatea/ entitatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare/ invitația la procedura concurențială de ofertare și în documentația de atribuire.
- Atunci când procedura de atribuire se desfășoară integral prin mijloace electronice, operatorul economic are obligația de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAЕ, în format electronic și numai până la data și ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare. Documentele vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați.
- Atunci când procedura de atribuire nu se desfășoară integral prin mijloace electronice, operatorii economici vor depune solicitarea de participare, inclusiv DUAЕ, la adresa și până la data și ora-limită de depunere, prevăzute în anunțul de participare.

*Etapă de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică din cadrul procedurii de licitație restrânsă este prezentată în schema logică nr.7.*

**SCHEMA LOGICĂ  
A ETAPEI DE ORGANIZARE ȘI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ -  
LICITAȚIA RESTRÂNSĂ**





**Legenda:**

AP - Anunț de participare  
 AC - Autoritate contractantă  
 OE - Operator economic  
 DUAE - Document Unic pentru Achiziții Publice European  
 SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice  
 VE - Valoare estimată  
 ANAP - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice  
 DA - Documentație de atribuire  
 LUCR. – Lucrări, P&S – Produse&Servicii

## 5. Negocierea competitivă

Conform prevederilor *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice* și normelor de aplicare ale acesteia:

➤ În cadrul procedurii de negociere competitivă orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare (în cazul achizițiilor publice), respectiv ca răspuns la o invitație la procedura concurențială de ofertare (în cazul achizițiilor sectoriale), urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea/ entitatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza cărora autoritatea/ entitatea contractantă va derula negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.

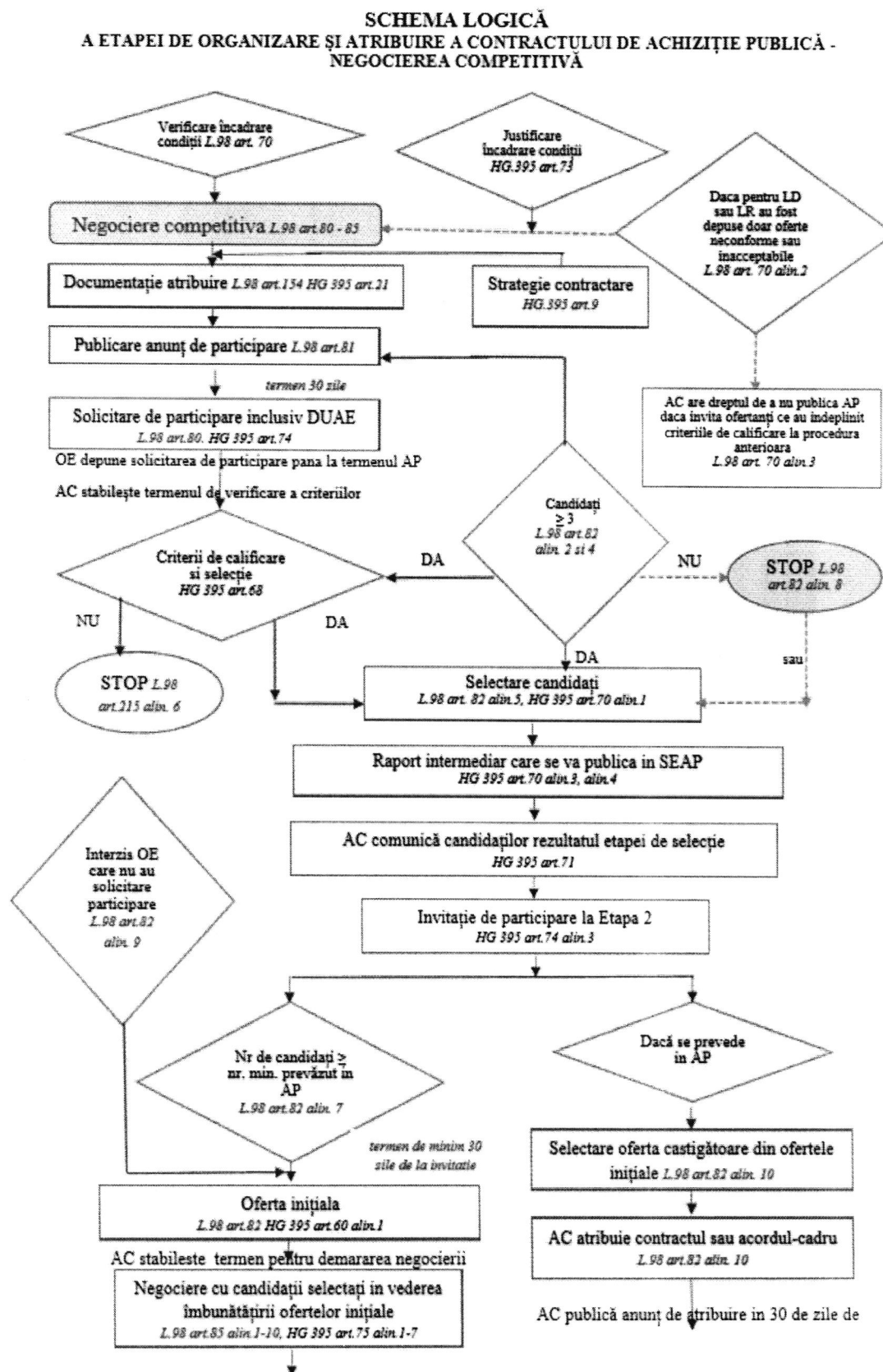
➤ Negocierea competitivă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare (în cazul achizițiilor publice), respectiv a unei invitații la procedura concurențială de ofertare (în cazul achizițiilor sectoriale), în conformitate cu regulile de publicitate și transparență, prin care autoritatea/ entitatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de solicitări de participare în vederea furnizării informațiilor și documentelor pentru calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă. Procedura de negociere competitivă se desfășoară, de regulă, în două etape obligatorii:

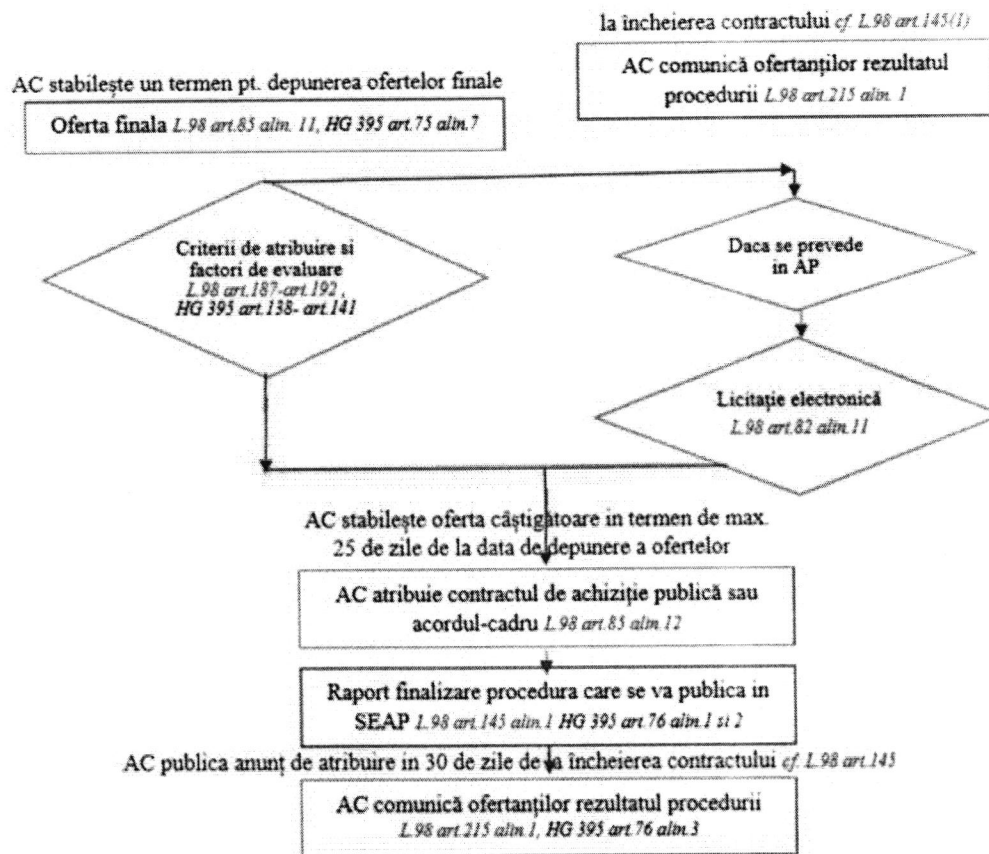
**a.** etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;

**b.** etapa depunerii ofertelor inițiale de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării conformității acestora cu cerințele minime stabilite de autoritatea/ entitatea contractantă și negocierile în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale, a depunerii ofertelor finale și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.



*Etapa de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică din cadrul procedurii de negociere competitivă este prezentată în schema logică nr.8:*





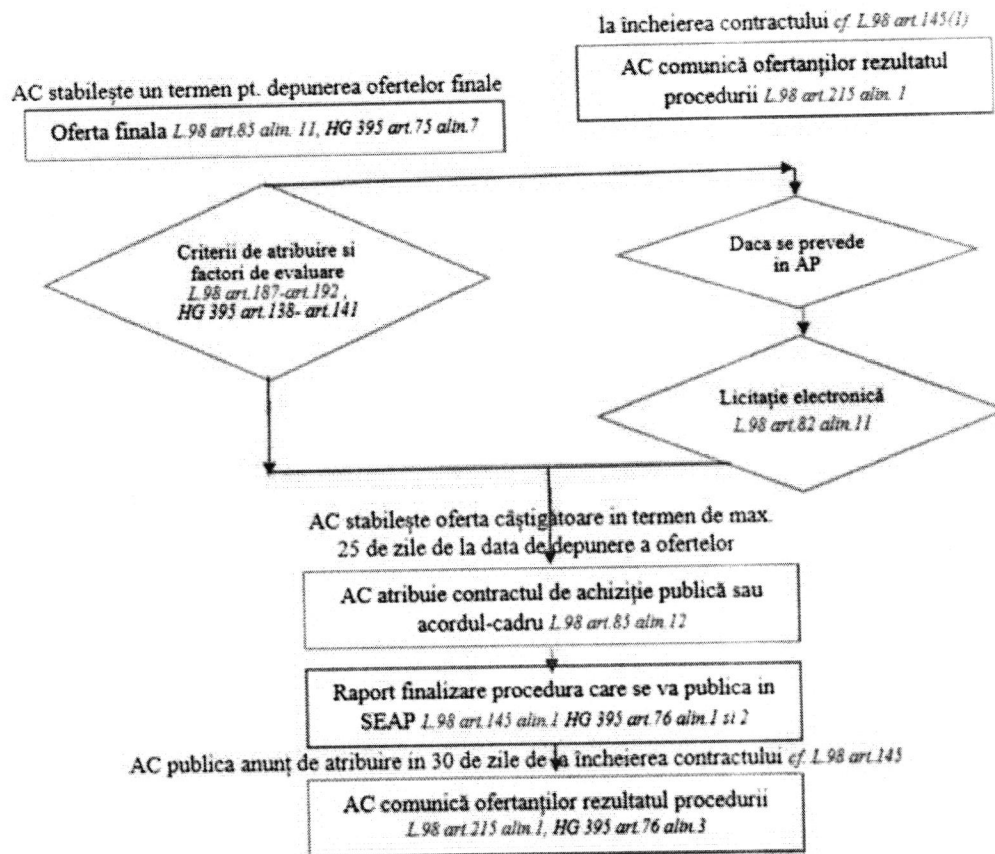
**Legenda:**

AP - Anunț de participare  
AC - Autoritate contractantă  
OE - Operator economic  
DUAE - Document Unic pentru Achiziții Publice European  
SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice  
VE - Valoare estimată  
ANAP - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice  
DA - Documentație de atribuire  
LUCR. – Lucrări  
P&S – Produse&Servicii

## 6. Dialogul competitiv

Conform prevederilor *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, respectiv *Legii nr. 99/2016* și normelor de aplicare ale acestora:

- În cadrul procedurii de dialog competitiv orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare sau a unui anunț privind existența unui sistem de calificare (în cazul achizițiilor sectoriale), urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea/ entitatea contractantă să aibă dreptul de a participa la etapa de dialog, iar candidații rămași la sfârșitul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale.
- Procedura de dialog competitiv, de regulă, se desfășoară în trei etape:



**Legenda:**

AP - Anunț de participare  
AC - Autoritate contractantă  
OE - Operator economic  
DUAE - Document Unic pentru Achiziții Publice European  
SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice  
VE - Valoare estimată  
ANAP - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice  
DA - Documentație de atribuire  
LUCR. – Lucrări  
P&S – Produse&Servicii

## 6. Dialogul competitiv

Conform prevederilor *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, respectiv *Legii nr. 99/2016* și normelor de aplicare ale acestora:

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

➤ Procedura de dialog competitiv, de regulă, se desfășoară în trei etape:

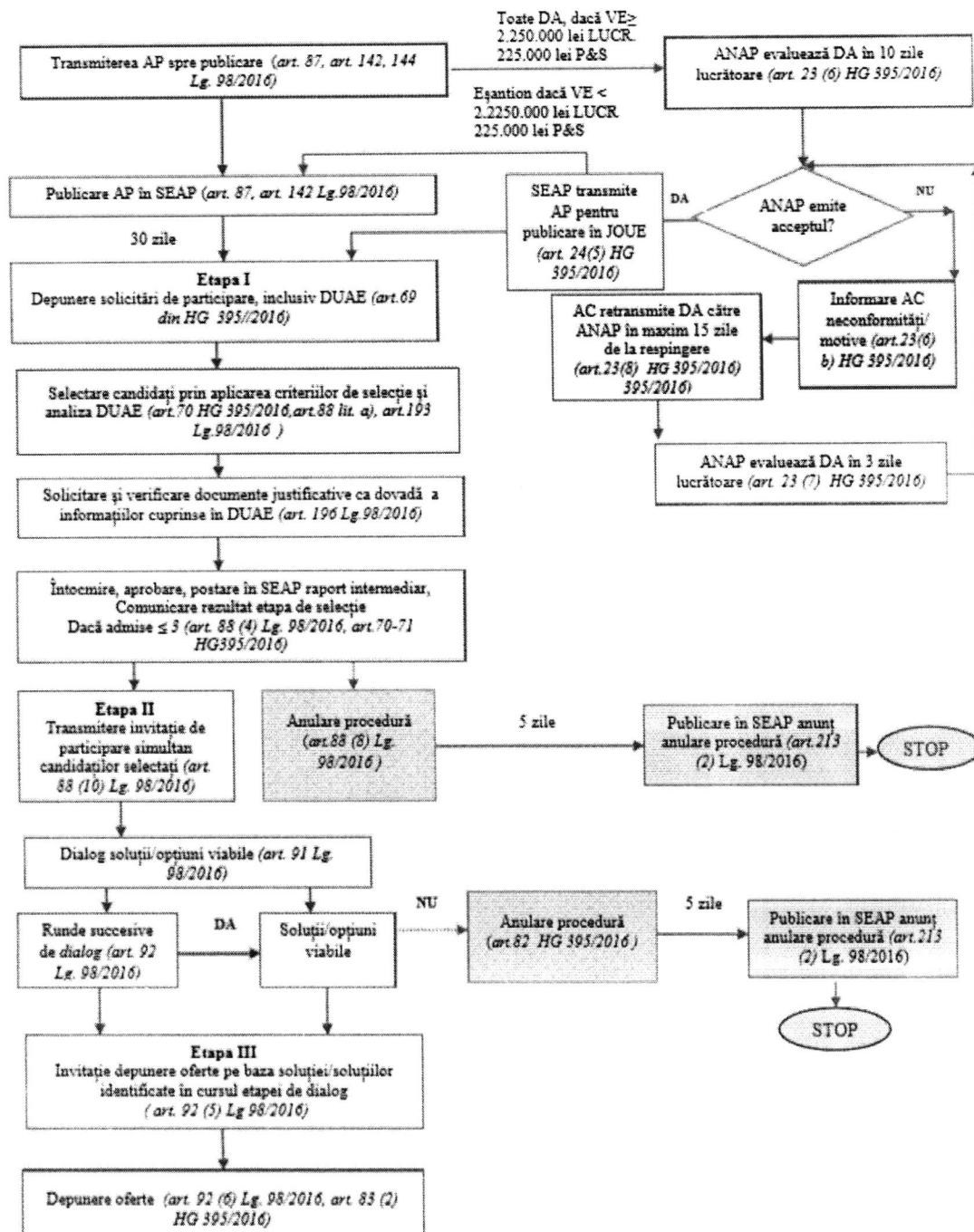
a. etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție;

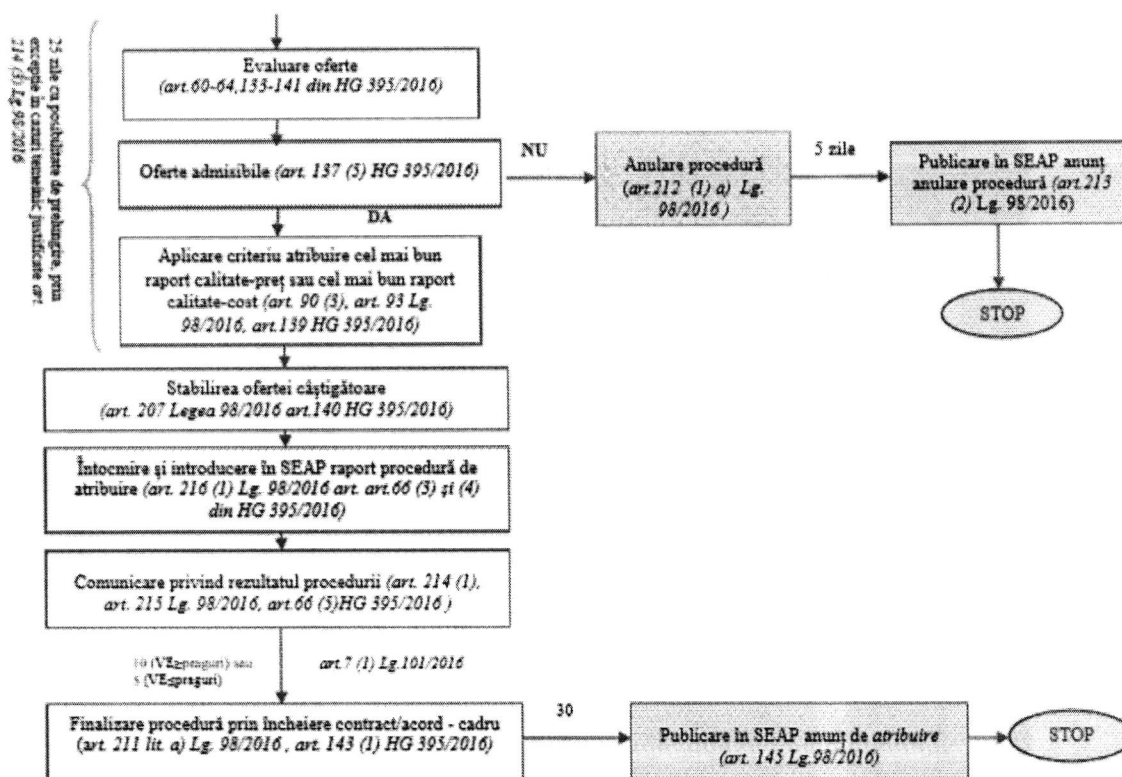
b. etapa dialogului cu candidații selectați, în vederea identificării soluției/soluțiilor apte să răspundă necesităților autorității/ entității contractante și pe baza căreia/căroră se vor depune ofertele finale;

c. etapa depunerii ofertelor finale de către candidații rămași în urma etapei de dialog și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

*Etapa de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică din cadrul **procedurii de dialog competitiv** este prezentată în schema logică nr.9:*

**SCHEMA LOGICĂ  
A ETAPEI DE ORGANIZARE ȘI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ  
DIALOGUL COMPETITIV**





#### Legenda:

AP - Anunț de participare  
 AC - Autoritate contractantă  
 OE - Operator economic  
 DUAE - Document Unic pentru Achiziții Publice European  
 SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice  
 VE - Valoare estimată  
 ANAP - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice  
 DA - Documentație de atribuire  
 LUCR. – Lucrări  
 P&S – Produse&Servicii

## 7. Parteneriatul pentru inovare

Conform prevederilor *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice*, respectiv *Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale* și normelor de aplicare ale acestora:

- În cadrul parteneriatului pentru inovare orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare sau a unui anunț privind existența unui sistem de calificare (în cazul achizițiilor sectoriale), urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea/ entitatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza cărora autoritatea/ entitatea contractantă va desfășura negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.



➤ Parteneriatul pentru inovare se desfășoară în trei etape:

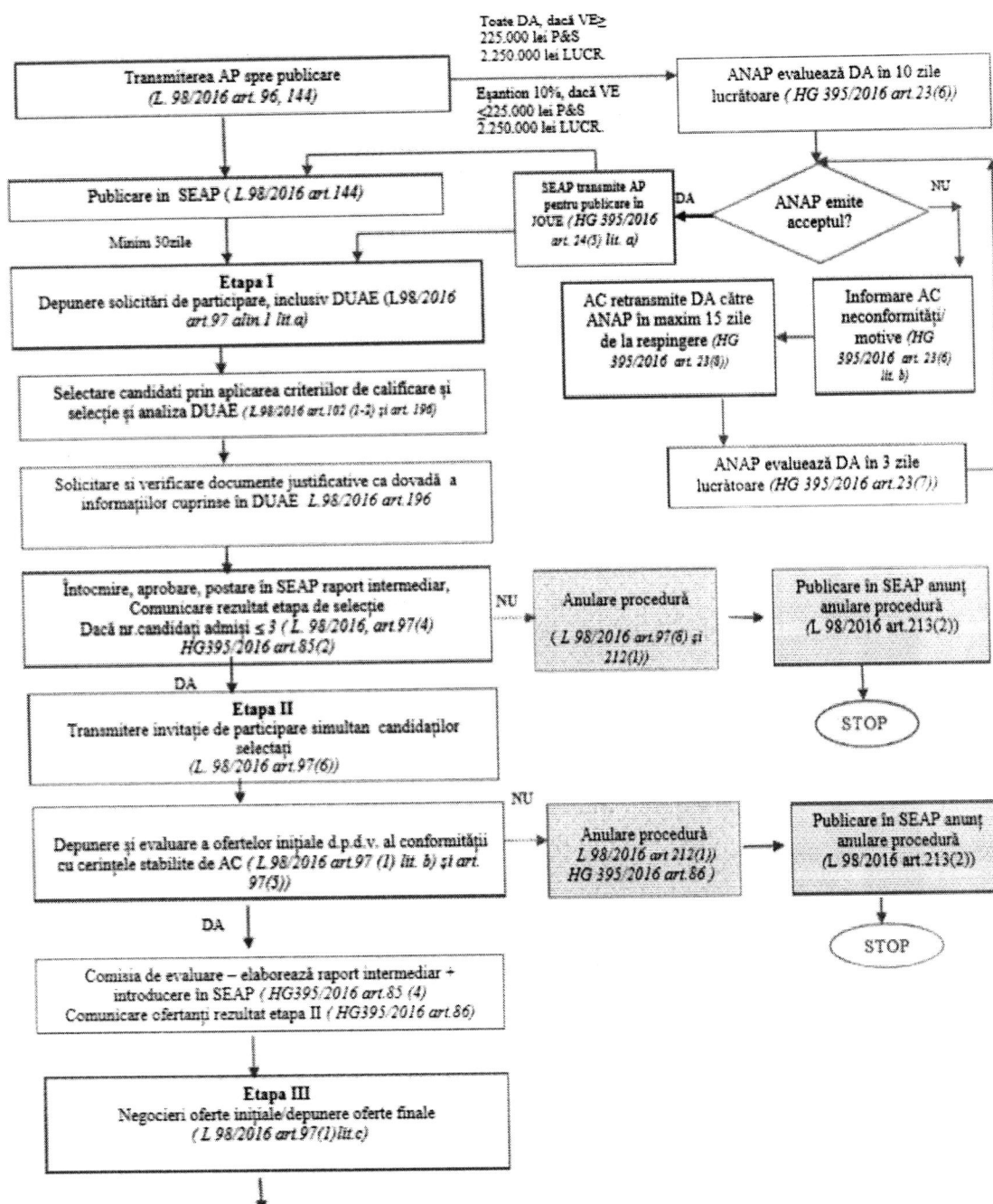
**a.** etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție,

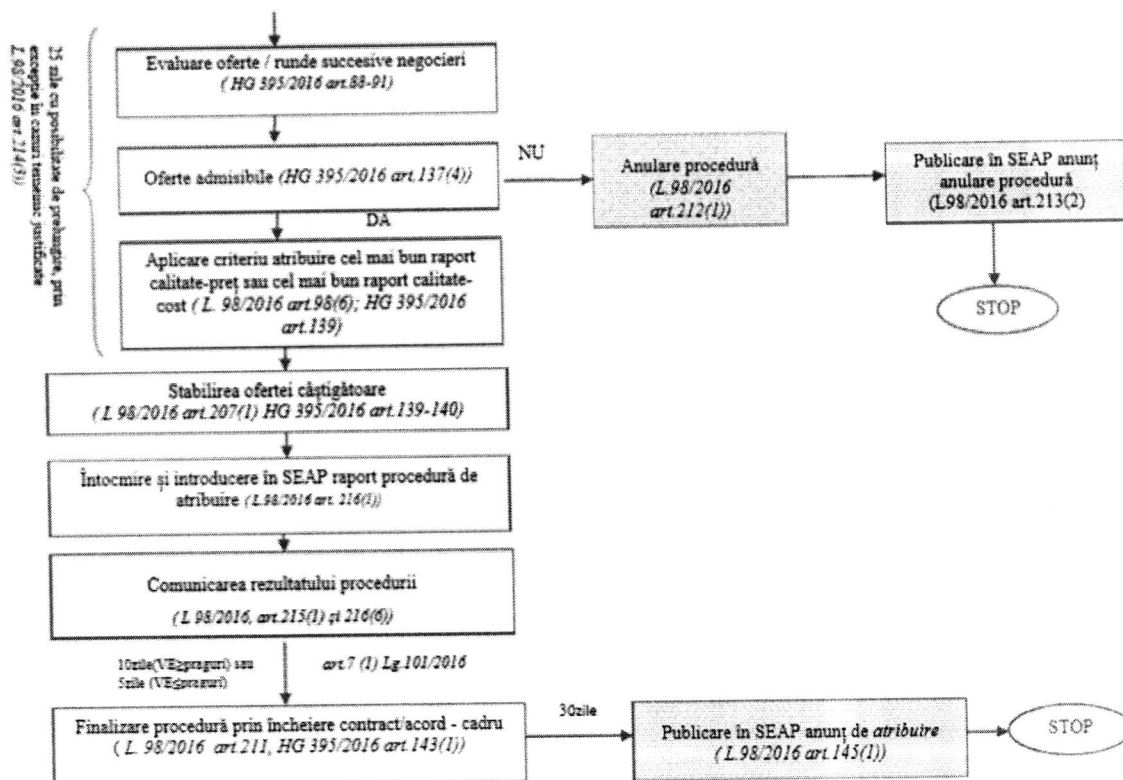
**b.** etapa depunerii ofertelor inițiale de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării conformității acestora cu cerințele stabilite de autoritatea/ entitatea contractantă și

**c.** etapa negocierilor în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale, a depunerii ofertelor finale și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

*Etapa de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică din cadrul **procedurii de parteneriat pentru inovare** este prezentată în schema logică nr.10:*

**SCHEMA LOGICĂ**  
**A ETAPEI DE ORGANIZARE SI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZITIIE PUBLICĂ -**  
**PARTENERIATUL PENTRU INOVARE**





#### Legenda:

AP - Anunț de participare  
 AC - Autoritate contractantă  
 OE - Operator economic  
 DUAЕ - Document Unic pentru Achiziții Publice European  
 DA - Documentație de atribuire  
 SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice  
 VE - Valoare estimată  
 ANAP - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice  
 DA - Documentație de atribuire  
 JOUE - Jurnalul Oficial al Uniunii Europene  
 LUCR. - Lucrări  
 P&S - Produse și servicii  
 SS - Servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice

## 8. Negocierea fără publicare prealabilă

Conform prevederilor *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice* și normelor de aplicare ale acesteia :

➤ **Autoritatea contractantă** are dreptul de a aplica **procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare** pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/ acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii **într-unul din următoarele cazuri**:

a) dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă ori licitație restrânsă organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neconforme, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției și, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;

b) dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul din următoarele motive:

- scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentări artistice unice;

- concurența lipsește din motive tehnice;

- protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.

c) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă sau negociere competitivă nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante;

d) atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt fabricate exclusiv în scop de cercetare științifică, experimental, de studiu sau de dezvoltare, iar contractul de achiziție publică nu prevede producția în serie a unor cantități ale produsului în vederea stabilirii viabilității comerciale a acestuia sau recuperarea costurilor de cercetare și dezvoltare;

e) atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii produselor sau instalațiilor existente și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune autoritatea contractantă în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;

f) pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri, cum ar fi produsele agricole, materiile prime și bursele de energie, în cazul în care structura multilaterală de tranzacționare reglementată și supravegheată garantează în mod natural prețurile pieței;

g) pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activitățile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.

➤ În cazul prevăzut la lit. c) de mai sus, autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

➤ Totodată, potrivit *Legii nr. 98/2016*, AC are dreptul de a aplica **procedura de negociere fără publicarea prealabilă** a unui anunț de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai dacă se îndeplinesc **în mod cumulativ** următoarele condiții:

a) atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în documentele achiziției elaborate cu ocazia atribuirii contractului inițial;

b) valoarea estimată a contractului inițial de lucrări sau servicii s-a determinat prin luarea în considerare inclusiv a lucrărilor sau serviciilor noi care pot fi achiziționate ulterior;

c) în anunțul de participare la procedura aplicată pentru atribuirea contractului inițial s-a precizat faptul că autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru achiziționarea ulterioară de noi lucrări, respectiv noi servicii, de la operatorul economic a cărui ofertă va fi declarată câștigătoare în cadrul procedurii respective;

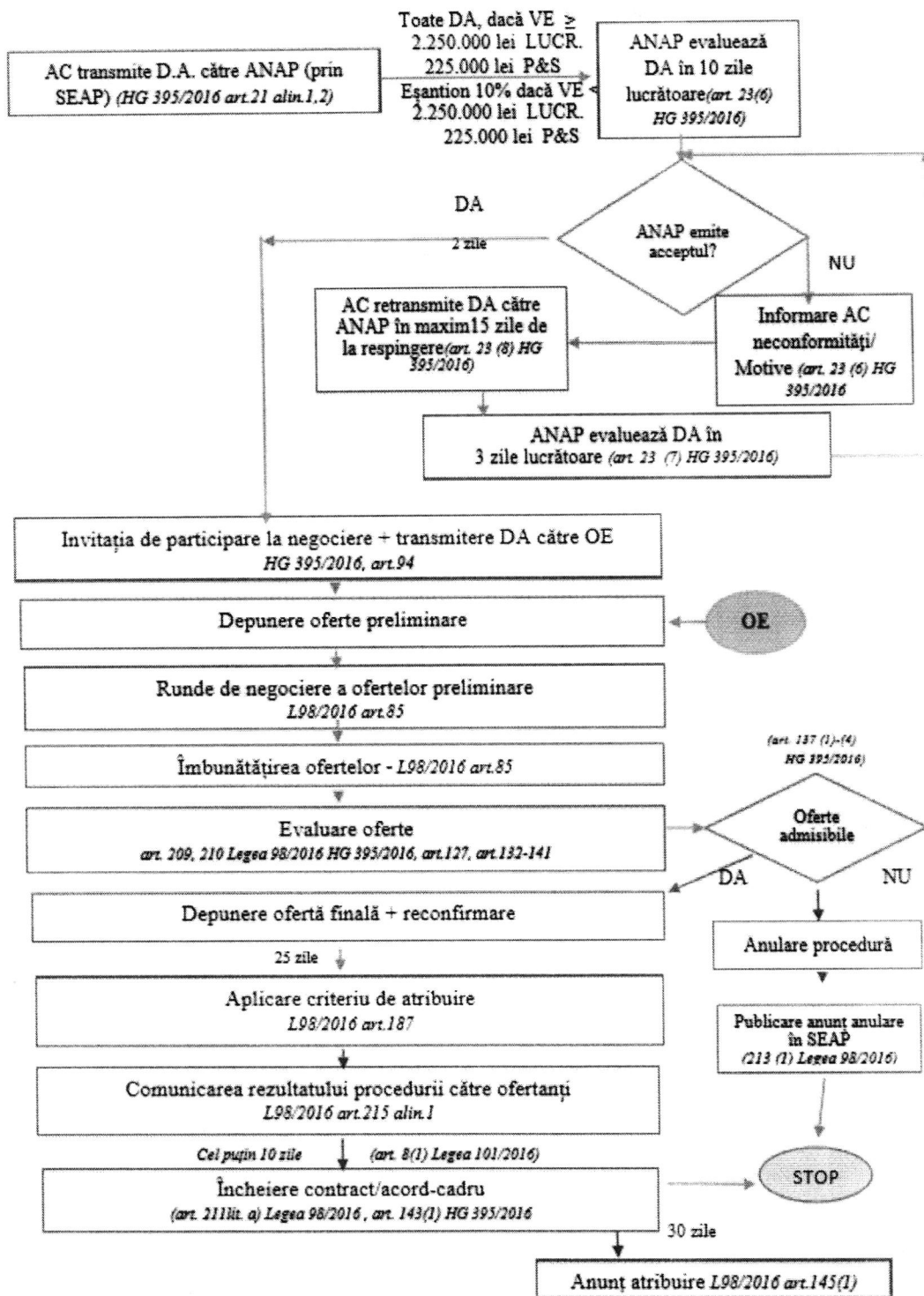
d) procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare este aplicată într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la încheierea contractului inițial.

➤ Înainte de inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă, autoritatea/ entitatea contractantă are obligația de a verifica întrunirea condițiilor prevăzute în *Legea nr. 98/2016* și să justifice încadrarea într-una dintre situațiile respective.

➤ Inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă se realizează prin transmiterea unei **invitații de participare la negocieri**, însoțită de documentația de atribuire, către unul sau, ori de câte ori este posibil, către mai mulți operatori economici.

*Etapa de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică din cadrul procedurii de negociere fără publicarea unui anunț de participare este prezentată în schema logică nr.11:*

**SCHEMA LOGICĂ  
A ETAPEI DE ORGANIZARE ȘI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ -  
NEGOCIAREA FĂRĂ PUBLICAREA UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE**





**Legenda:**

AP - Anunț de participare  
AC - Autoritate contractantă  
OE - Operator economic  
DUAE - Document Unic pentru Achiziții Publice Europene  
SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice  
VE - Valoare estimată  
ANAP - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice  
OC - Ordonator de Credite

**9 Concursul de soluții**

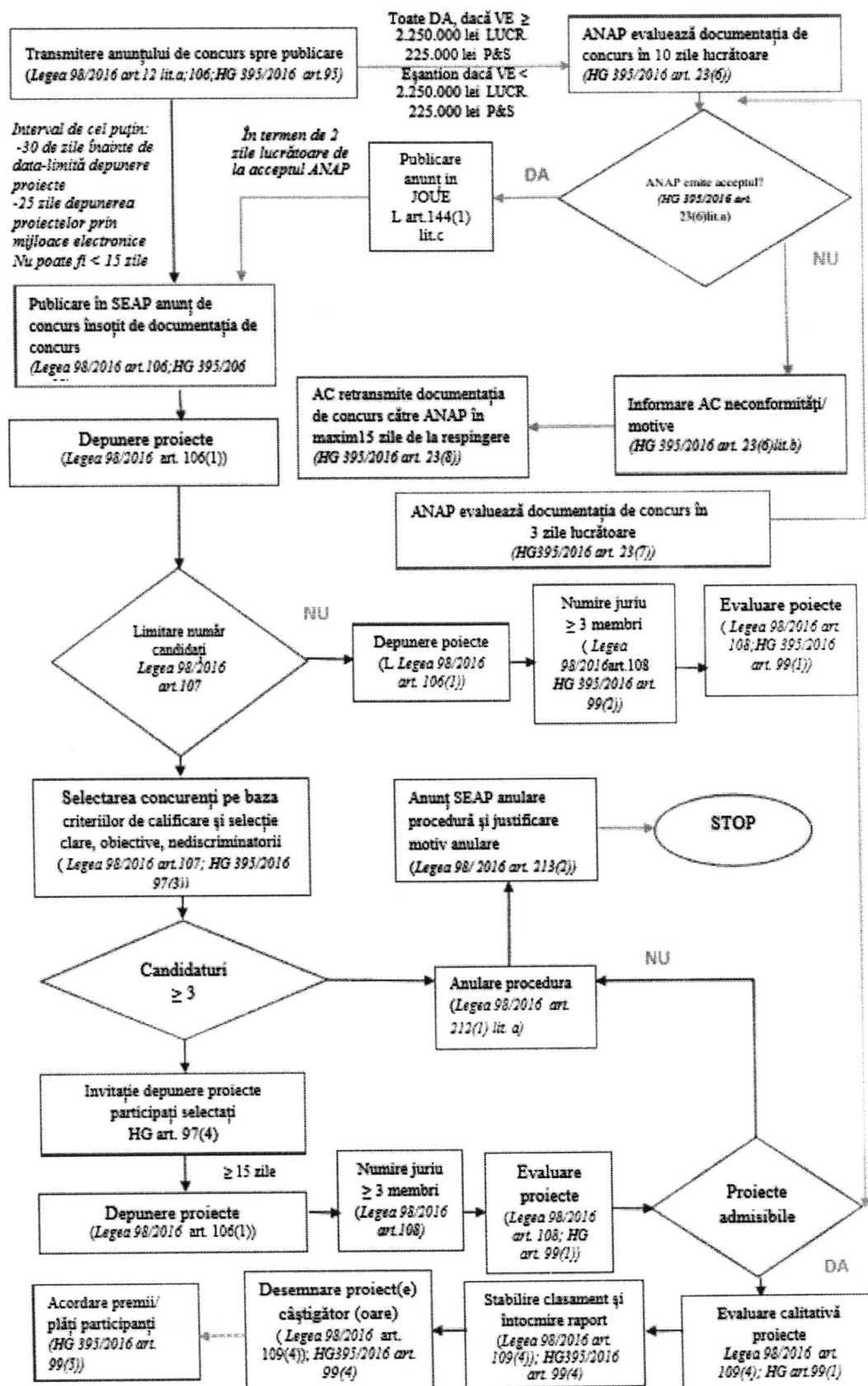
Conform prevederilor *Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice* și normelor de aplicare ale acesteia:

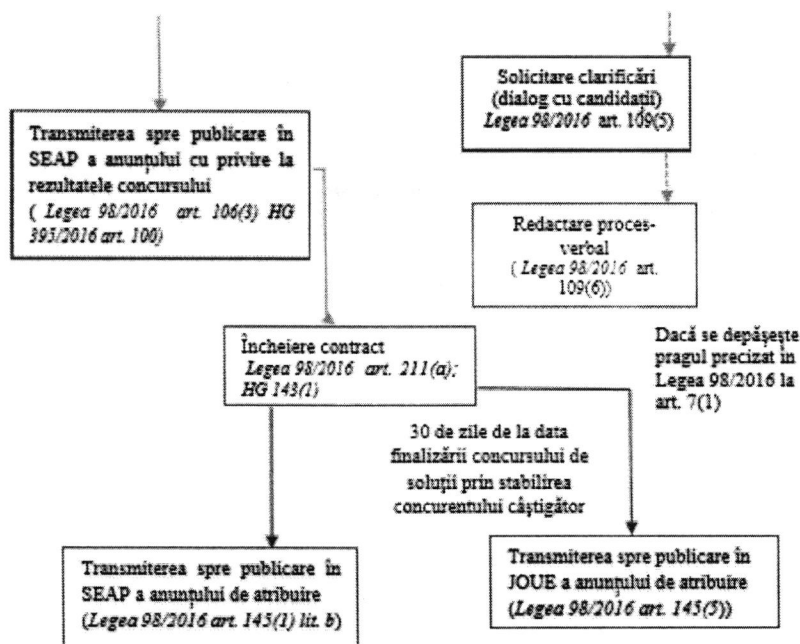
- Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre **următoarele modalități**:
  - a. în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică /sectorial de servicii;
  - b. ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.
- Concursul de soluții se inițiază prin publicarea de către autoritatea/ entitatea contractantă a unui anunț de concurs prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte.
- Autoritatea/entitatea contractantă care a organizat un concurs de soluții transmite spre publicare un anunț cu privire la rezultatele concursului și trebuie să fie în măsură să facă dovada datei transmiterii anunțului.
- În cazul în care autoritatea/entitatea contractantă intenționează să limiteze numărul de participanți în cadrul unui concurs de soluții, autoritatea contractantă stabilește criterii de calificare și selecție clare, obiective și nediscriminatorii, care trebuie să fie precizate în mod explicit în documentele achiziției.
- În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluții, autoritatea/ entitatea contractantă numește un juriu alcătuit exclusiv din persoane fizice independente față de participanții la concurs.
- În cazul în care participanților la concurs li se solicită o anumită calificare profesională, cel puțin o treime din numărul membrilor juriului trebuie să dețină calificarea respectivă sau o calificare echivalentă.
- Juriul este autonom în deciziile și opiniile pe care le emite. Juriul are obligația de a evalua, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs, planurile și proiectele depuse de candidați.
- Anonimatul este menținut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie.
- Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabilește clasamentul proiectelor, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului.
- Candidații pot fi invitați, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele.
- Juriul are obligația de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați.

➤ În situația în care concursul de soluții este organizat cu premii sau plăți acordate participanților, autoritatea/ entitatea contractantă acordă participanților premii sau plăți în conformitate cu prevederile documentației de concurs, pe baza clasamentului proiectelor întocmit de juriu.

*Etapă de organizare și atribuire a contractului de achiziție publică din cadrul procedurii de concurs de soluții este prezentată în schema logică nr 12.*

**SCHEMA LOGICĂ  
A ETAPEI DE ORGANIZARE ȘI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ -  
CONCURSUL DE SOLUȚII**





**Legenda:**

AP - Anunț de participare  
 AC - Autoritate contractantă  
 OE - Operator economic  
 DUAE - Document Unic pentru Achiziții Publice European  
 SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice  
 VE - Valoare estimată  
 ANAP - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice  
 PAAP - Programul anual de achiziție publică  
 LUCR. - Lucrări  
 P&S - Produse și servicii  
 SS – Servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice

**3. Etapa post-atribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului –cadru**

Etapa postatribuire a contractului/ acordului-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru implică realizarea de activități cu caracter tehnic, economic și financiar de către personalul de specialitate din cadrul autorității contractante, din momentul încheierii contractului de achiziție publică/ acordului-cadru până la momentul finalizării acestuia. Verificarea etapei de postatribuire presupune înainte de toate studierea conținutului contractului/ acordului-cadru, cu accent pe clauzele ce fac referire la:

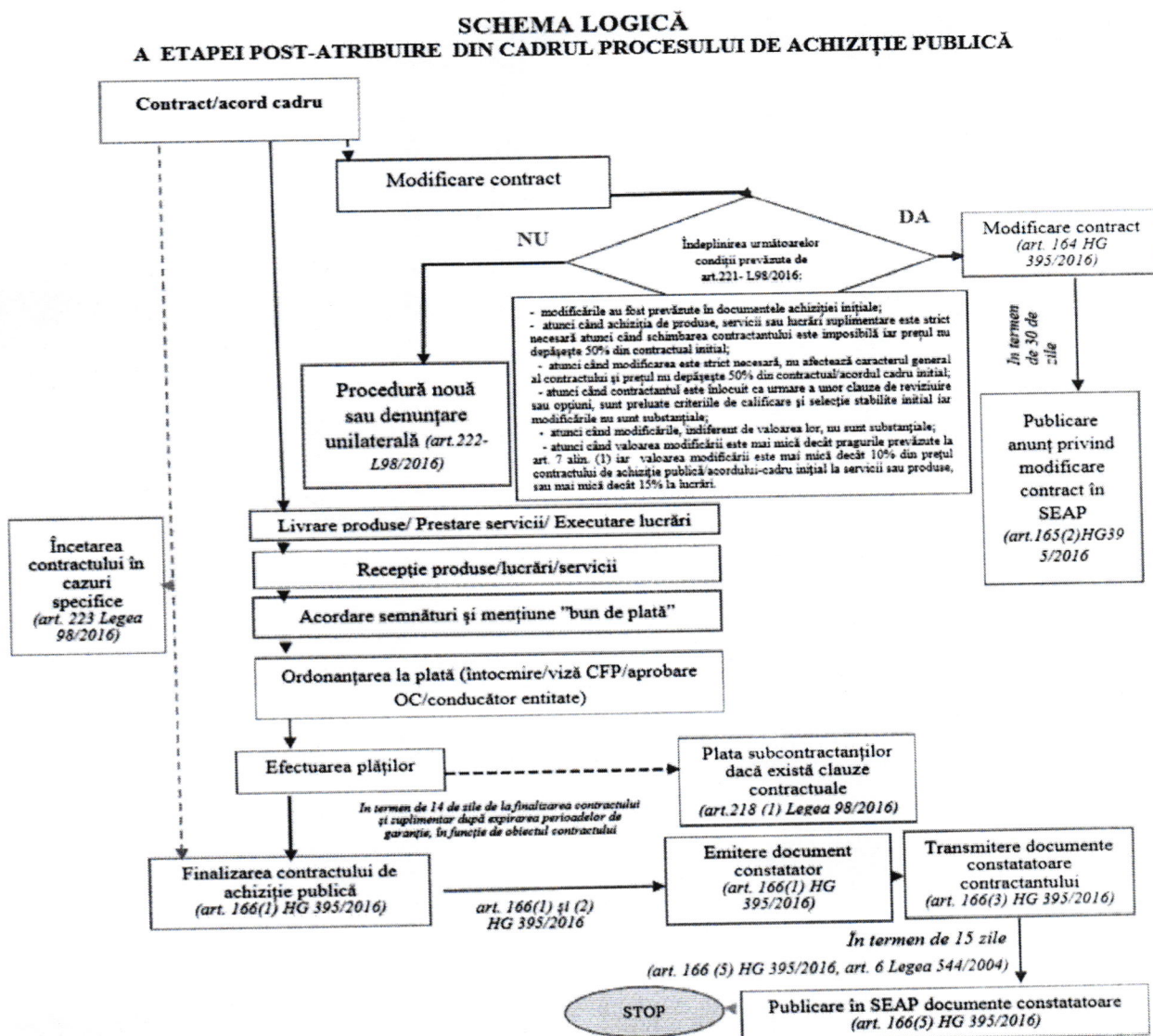
- a) preț și modalitatea de actualizare a acestuia;
- b) înțelegerea modului de aplicare a formulei de indexare, a indicelui care se are în vedere la actualizare precum și sursele oficiale pentru obținerea de informații;
- c) termenele stabilite pentru livrarea produselor, execuția lucrărilor, prestarea serviciilor;
- d) testele, încercările, verificările ce se realizează la momentul recepției /acceptării de către autoritatea contractantă a produselor/lucrărilor/serviciilor realizate de către contractor;
- e) condițiile de subcontractare și posibilitățile de schimbare a subcontractanților;

- f)** modul de soluționare a eventualelor neînțelegeri ce pot apărea pe parcursul derulării contractului;
- g)** condițiile de efectuare a plăților și documentele suport necesare pentru efectuarea acestora.

În cadrul acestei etape etapa postatribuire a contractului/ acordului-cadru, se va urmări *modul în care lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate cu achizițiile publice respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice*, respectiv:

- a)** constituirea și înregistrarea garanțiilor de bună execuție;
- b)** analiza negocierilor în ceea ce privește extinderea termenului prevăzut în contract, modificarea specificațiilor tehnico-economice după atribuirea contractului, respectiv acceptarea creșterilor de preț, dacă este cazul;
- c)** analiza modificărilor prețului contractului de achiziție publică/acordului-cadru în condițiile prevăzute de lege și a implicațiilor acestora cu privire la depășirea pragurilor valorice reglementate pentru publicarea unui anunț de participare/anunț simplificat sau organizarea unei alte proceduri de atribuire decât cea aplicată pentru atribuirea contractului/acordului-cadru respectiv;
- d)** încheierea unor acte adiționale în legătură cu obiectul contractului inițial;
- e)** existența angajamentelor legale, realitatea sumelor datorate, exigibilitatea datoriei și existența documentelor justificative care să ateste operațiunile efectuate de autoritatea contractantă;
- f)** identificarea situațiilor de acceptare la plată a unor bunuri nelivrate, lucrări nefinalizate sau a unor servicii neprestate, cu excepția avansurilor prevăzute în contractele de achiziție publică;
- g)** modul de justificare până la sfârșitul anului a avansurilor acordate furnizorilor prin bunuri primite/ lucrări executate/ servicii prestate;
- h)** lichidarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare și de angajament aprobate;
- i)** prezentarea la viza de control financiar preventiv a ordonanțărilor la plată, inclusiv a documentelor justificative și efectuarea plăților în conformitate cu graficul de plăți și armonizarea acestui grafic cu graficul de derulare al contractului;
- j)** respectarea clauzelor contractuale și îndeplinirea în perioada de garanție a obligațiilor contractuale de către furnizor/ prestator/ executant;
- k)** reținerea garanțiilor de bună execuție a contractelor, dacă este cazul;
- l)** organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- m)** emiterea documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;
- n)** întocmirea dosarului achiziției publice.

Etapa postatribuire contract/ acord - cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului - cadru din cadrul procesului de achiziție publică este prezentată în următoarea schema logică.



Legenda:  
SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții  
Publice  
OC - Ordonator de Credite

INTOCMIT,

Vizat compartiment juridic,

Ec. Eugen –Florin TURCAN

Inspector (debutant) Compartimentul Achizitii Publice

PRESEDINTE DE SEDINTA,

SECRETAR,

CATRUNA NITA

NEACSU FLORIN