România
Județul Harghita
Comuna Mereşti
Primarul Comunei Mereşti

Dispoziția nr.101 /2026
privind aprobarea normelor de procedură internă privind derularea achizițiilor directe efectuate în condițiile art. 7 alin. (5) - (8) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Primarul Comunei Mereşti,

Având în vedere motivele expuse în Referatul de aprobare nr. 422/01.10.2026 prezentat de reprezentantul de achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mereşti,

Ținând cont de prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,

Cu respectarea regulilor procedurale prevăzute la art. 64 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. d), respectiv art. 196 alin. (l) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispune:

Art. l. Se aprobă normele de procedură internă privind derularea achizițiilor directe efectuate în condițiile art. 7 alin. (5) - (8) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mereşti, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se aprobă normele de procedură internă elaborată în temeiul dispozițiilor art. 68 alin. (1) lit.h) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, adoptate în vederea derulării achizițiilor de servicii dintre cele enumerate în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, ale căror valoare estimată este egală sau este sub pragul de 3.701.850 lei prevăzut de art. 7 alin. (1) lit. d), aplicabile la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mereşti, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Cu intrarea în vigoare a prezentei dispoziții, Dispoziția nr. 980/2022 privind aprobarea normelor de procedură internă privind derularea achizițiilor directe efectuate în .

condițiile art. 7 alin. (5) – (8) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările, se abrogă.

Art. 4. Cu aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul de achiziții publice, precum și structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mereşti care au atribuții în domeniul achizițiilor publice.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al Comunei Mereşti Compartimentului de achiziții publice, structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mereşti și Instituției Prefectului Județului Harghita.

Comuna Mereşti la 01.10.2026

Primarul
TIKOSI LÁSZLÓ

Contrasemnează,
Secretarul general al Comunei Mereşti,
GOLICZA GYÖNGYI

România
Județul Harghita
Comuna Mereşti
Primarul Comunei Mereşti

Nr. înreg.: 422/01.10.2026

APROBAT
PRIMAR
TIKOSI LÁSZLÓ

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea normelor de procedură internă privind derularea achizițiilor directe efectuate în condițiile art. 7 alin. (5) - (8) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pragurile valorice stabilite, precum și procedurile aplicabile expres prevăzute de lege,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,

Luând în considerare faptul că în anii precedenți prețurile de piață au suferit o creștere semnificativă, se face necesară aprobarea unei noi proceduri privind derularea achizițiilor directe efectuate în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, în vederea efectuării într-un mod mai prompt și eficient a achizițiilor directe de către Compartimentul de Achiziții Publice cu introducerea în procedura internă a modificărilor aduse prin Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,

Precum și prevederile art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, care prevede necesitatea adoptării unei proceduri proprie cu privire la procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2,

Propunem aprobarea Normelor de procedură internă privind derularea achizițiilor directe efectuate în condițiile art. 7 alin. (5) - (8) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv normele de procedură internă elaborată în temeiul dispozițiilor art. 68 alin. (1) lit.h) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, adoptate în vederea derulării achizițiilor de servicii dintre cele enumerate în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu

modificările și completările ulterioare, ale căror valoare estimată este egală sau este sub pragul de 3.701.850 lei prevăzut de art. 7 alin. (1) lit. d.

Comuna Mereşti la 01 octombrie 2026

Vizat juridic,	Întocmit
GOLICZA GYÖNGYI	PUSKAS KATALIN

1. PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND DERULAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE EFECTUATE ÎN CONDIȚIILE ART. 7 ALIN. (5) - (8) DIN LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

1. Context

1.1. Pentru buna funcționare a procedurilor de achiziție publică, reglementările aplicabile stabilesc că anumite achiziții, ale căror valoare se află sub pragurile valorice reglementate, pot fi realizate în mod direct, fără parcurgerea vreuneia dintre procedurile de atribuire reglementate de lege.

1.2. Achiziția directă este utilizată atunci când valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, și nu se justifică efortul administrativ asociat organizării unui exercițiu competitiv în condițiile legii.

1.3. Achiziția directă este recomandată a fi utilizată atunci când:

1.3.1. Autoritatea Contractantă realizează achiziții „de rutină" sau care adresează nevoi generale ale Autorității Contractante și care sunt tranzacționate în mod frecvent pe piață;

1.3.2. Autoritatea Contractantă urmează să realizeze achiziții care se compun din produse/servicii/lucrări care sunt disponibile în mod general pe piață, sunt utilizate pe scară largă și satisfac nevoi cu caracter general, nevoi de bază pentru desfășurarea oricărei activități economice, sunt produse/servicii/lucrări standardizate, dar cu un grad foarte scăzut de complexitate și drept urmare prezintă un preț unitar mic (pe unitate de produs sau serviciu), de tipul consumabile de birou, materiale pentru curățenie și altele similare, pentru care există foarte mulți potențiali contractanți pe piață și care nu sunt critice pentru îndeplinirea obiectivelor Autorității Contractante sau pentru funcționarea acesteia;

1.3.3. Autoritatea Contractantă își dorește reducerea costurilor achiziției, utilizând ca instrument catalogul electronic publicat în SEAP sau o publicitate prin SEAP și pe site-ul propriu, astfel încât să nu se ajungă în situația în care costurile cu realizarea procesului de achiziție să fie mai mari decât valoarea în sine a obiectului achiziției.

1.4. Legea aplicabilă în domeniul achizițiilor directe este Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

1.5. Astfel, la nivel legislativ, art. 7 alin. (5) - (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, stabilește că:

„(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

(6) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse, servicii şi/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, cardurile de plată şi/sau portofele electronice.

(7) În cazul achiziţiei directe, autoritatea contractantă:

a) are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziţionate, pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligaţia de a consulta minimum trei operatori economici pentru achiziţiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menţionată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă, primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziţiona pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse şi servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de 9.000 lei, fără TVA."

1.6. Pentru aplicarea corectă a regulilor referitoare la realizarea achizițiilor directe, autoritatea trebuie să adopte măsuri proactive care prin descrierea responsabilităților factorilor implicați, prin definirea rolurilor și a proceselor, asigură realizarea achizițiilor directe. Prin urmare, este nevoie de stabilirea unor norme procedurale interne, care să reglementeze întregul proces al realizării achizițiilor directe.

2. Scopul procedurii interne proprii privind realizarea achizițiilor directe

2.1. Scopul prezentelor proceduri este:

2.1.1. Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziție directă a produselor, serviciilor, lucrărilor în conformitate cu art. 7 alin. (5) - (8) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

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

3. Domeniul de aplicare a procedurii interne proprii

3.I. Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția acestora și atribuirea contractului de achiziție publică.

3.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul U.A.T. COMUNA MEREȘTI.

3.2. Responsabil de aplicarea prezentei proceduri este Compartimentul Achiziții Publice.

3.4. În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (3) din Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

3.2.1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

3.2.2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

3.2.3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

3.2.4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

3.2.5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

3.2.6. realizează achizițiile directe;

3.2.7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

3.5. De asemenea, celelalte compartimente din structura organizatorică a autorității au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Acest sprijin, se realizează, în principal, dar fără a se limita la acestea, prin:

3.5.1. transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

3.5.2. transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;

3.5.3. în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

3.5.4. informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

3.5.5. informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

3.5.6. transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

3.6. La adoptarea prezentelor proceduri interne proprii, se revizuiește politica privind acordarea accesului în contul SEAP. Astfel, toate conturile de utilizatori vor fi șterse și alocate conturi cu drepturi pentru inițierea și realizarea achizițiilor publice doar persoanelor din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice. Orice altă persoană va putea primi cont de utilizator pe platforma SEAP în urma întocmirii unei note justificative, respectiv în urma aprobării de către Primarul Comunei Mereşti.

4. Reguli generale și principii de urmat

4.1. În procesul de realizare a achizițiilor directe, orice situație pentru care nu există o reglementare explicită în Legea nr. 98/2016, în Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, în alte acte normative sau în cadrul prezentelor proceduri interne proprii, se interpretează potrivit principiilor generale care guvernează achizițiile publice, prevăzute în art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016:

4.1.1. nediscriminarea;

4.1.2. tratamentul egal;

4.1.3. recunoașterea reciprocă;

4.1.4. transparența;

4.1.5. proporționalitatea;

4.1.6. asumarea răspunderii.

4.2. *Principiul nediscriminării* presupune asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant.

4.3. *Principiul tratamentului egal* înseamnă că autoritatea contractantă este obligată ca, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, să stabilească și să aplice reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți. Pentru a se respecta principiul tratamentului egal, autoritatea contractantă trebuie să elimine elementele de natură subiectivă care pot influența deciziile în procesul de achiziție publică și să furnizeze, concomitent, către toți operatorii economici implicați într-o procedură de achiziție, informațiile aferente procedurii.

4.4. *Principiul recunoașterii reciproce*, derivând din libera circulație a bunurilor și serviciilor în Uniunea Europeană, pretinde ca produse manufacturate legal într-un stat membru să fie acceptate spre comercializare și în celelalte state membre. De asemenea, serviciile oferite legal pe teritoriul unui stat membru, pot fi prestate și pe teritoriul altui stat membru. Principiul recunoașterii reciproce nu interzice existența standardelor naționale, ci doar acceptarea standardelor similare din alt stat membru.

4.5. *Principiul transparenței* presupune informarea adecvată a tuturor participanților la procedura de atribuire, fiind important și din perspectiva accesului la remediile legale. Principiul transparenței pretinde și aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire în scopul garantării eliminării riscului de favoritism și de comportament arbitrar din partea autorității contractante. În aplicarea principiului transparenței, atunci când achiziția este demarată printr-un anunț publicitar, autoritatea contractantă are obligația să formuleze toate informațiile din documentația de atribuire în mod clar și precis, univoc, oferind operatorilor economici o poziție de egalitate atât în momentul în care își pregătesc ofertele, cât și în momentul în care acestea sunt evaluate de către autoritatea contractantă. Totodată, transparența presupune permiterea tuturor persoanelor interesate la accesul la informațiile publice privind achizițiile directe demarate sau realizate.

4.6. *Principiul proporționalității* presupune corelarea echilibrată între necesitățile autorității contractante, obiectul achiziției și cerințele care trebuie îndeplinite de ofertanți pentru satisfacerea necesităților autorității contractante. În cazul achizițiilor directe, proporționalitatea privește atât alegerea modalității concrete, cât și stabilirea termenelor achiziției și a cerințelor care trebuie să fie îndeplinite de ofertanți. În aplicarea acestui principiu, autoritatea contractantă trebuie să procedeze în așa fel încât să nu depășească limitele a ceea ce este adecvat și necesar pentru atingerea obiectivelor.

4.7. *Principiul asumării răspunderii* presupune determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, asigurându-se profesionalismul, imparțialitatea și independența deciziilor adoptate pe parcursul acestui proces. De asemenea, acest principiu implică faptul că răspunderea aparține exclusiv comisiei de evaluare și factorilor decizionali din autoritatea contractantă, indiferent de opiniile exprimate de organismele de control ex-ante sau ex-post în domeniul achizițiilor publice sau de recomandările autorităților cu competențe în domeniu sau în alte domenii.

4.8. Pe parcursul realizării unei achiziții directe, autoritatea are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței.

4.9. În situația în care, pe parcursul realizării unei achiziții directe, apare o situație de conflict de interese sau o situație care poate fi caracterizată ca fiind o împiedicare, restrângere sau denaturare a concurenței, autoritatea are obligația, potrivit competențelor date de lege, să adopte

măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare a actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de pregătire a achiziției directe. Autoritatea dispune anularea achiziției și reluarea acesteia, dacă aceasta nu a fost finalizată, ori de câte ori se constată că neregularitățile sesizate nu pot fi remediate.

5. Definiţii

5.1.1. *Achiziție sau achiziție publică* - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una sau mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate sau nu realizării unui interes public;

5.1.2. *Achiziție directă* - achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări;

5.1.3. *Acceptarea ofertei câștigătoare* - actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;

5.1.4. *Achizitor* - calitatea de autoritate contractantă a COMUNEI MEREŞTI în cazul achiziției de produse;

5.1.5. *Angajament bugetar* - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

5.1.6. *Angajament legal* - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

5.1.7. *Anunț* - anunț publicat în SEAP sau anunț publicitar pe site-ul propriu al autorității contractante;

5.1.8. *Autoritate contractantă* - instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: COMUNA MEREȘTI;

5.1.9. *Beneficiar* - calitatea de autoritate contractantă în cazul achiziției de servicii sau de lucrări: COMUNA MEREŞTI;

5.1.10. *Caiet de sarcini* - conţine, în mod obligatoriu, specificaţii tehnice care reprezintă cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesităţii autorităţii contractante: COMUNEI MEREŞTI;

5.1.11. *Cerere de ofertă* — cerere adresată de către Autoritatea contractantă, către unul sau mai mulți operatori economici, prin care solicită prezentarea unei oferte care vizează, fără a se limita la acestea, soluţii tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorităţii contractante, în vederea realizării unei achiziții directe;

5.1.12. *Comanda (sau nota de comandă)* - servește ca document care atestă încheierea unei achiziții și angajamentul autorității contractante de a cumpăra anumite bunuri, servicii sau lucrări.

5.1.13. *Compartiment* - direcție, serviciu, unitate sau altă entitate, cu sau fără personalitate juridică subordonată autorității contractante, după caz;

5.1.14. *Conflict de interese* - orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire;

5.1.15. *Contract de achiziție publică* — contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai

multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii

5.1.16. *Contract de achiziție publică de produse* - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse/servicii prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

5.1.17. *Contract de achiziţie publică de lucrări* - contractul de achiziţie publică care are ca obiect: fie exclusiv execuţia, fie atât proiectarea, cât şi execuţia de lucrări, fie exclusiv execuţia, fie atât proiectarea, cât şi execuţia unei lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerinţelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influenţă determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;

5.1.18. *Contract de achiziţie publică de servicii* - contractul de achiziţie publică care are ca obiect prestarea de servicii;

5.1.19. *Lichidarea cheltuielilor* - faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

5.1.20. *Obligație de plată* - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă de bani sub sancțiunea constrângerii;

5.1.21. *Ofertă* - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta, dacă este cazul, cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

5.1.22. *Operator economic* - oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii;

5.1.23. *Ordonanțarea cheltuielilor* - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;

5.1.22. *Plata* - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

5.1.23. *Prestator* - calitatea de contractant a ofertantului operator economic care a devenit în condițiile legii, parte într-o comandă sau contract de servicii;

5.1.24. *Referat de necesitate* — document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților, întocmit potrivit art. 2. alin. 5 din Normele Metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.395/2016. În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității;

5.1.25. *SEAP* - Sistemul Electronic de Achiziții Publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

5.1.26. *CPV sau Vocabularul comun al achizițiilor publice (Common Procurement Vocabulary)* - este un sistem standardizat de codificare folosit în Uniunea Europeană pentru

clasificarea obiectului contractelor de achiziții publice. Este obligatoriu să fie utilizat în documentele de achiziție începând cu 1 februarie 2006, fiind adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002;

5.1.27. *Zile* - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

6. Etapele achiziției directe

6.1. Realizarea achiziției directe presupune parcurgerea următoarelor etape:

6.1.1. Etapa de planificare;

6.1.2. Etapa de organizare şi de atribuire a contractului;

6.1.3. Etapa postatribuire a contractului, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului.

7. Planificarea

7.1. Planificarea achizițiilor directe reprezintă totalitatea proceselor și activităților destinate documentării și colectării informațiilor utilizate pentru identificarea și definirea nevoii autorității contractante și identificarea mecanismelor potrivite pentru pregătirea achiziției directe.

7.2. Etapa de planificare a achizițiilor directe cuprinde următoarele procese:

7.2.1. Identificarea necesităților și întocmirea referatelor de necesitate;

7.2.2. Elaborarea și actualizarea planului anual al achizițiilor publice;

7.2.3. Elaborarea documentației de atribuire.

7.3. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție directă se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport.

7.4. În cadrul etapei de planificare, pentru identificarea și cuantificarea nevoilor autorității, se recurge la mecanismele de analiză și cercetare a pieței, respectiv de consultare a pieței.

8. Analiza și cercetarea pieței

8.1. Pentru a înțelege mecanismul de formare a prețurilor, în vederea determinării valorii estimate a unei achiziții, și pentru a contura și descrie necesitățile identificate, autoritatea efectuează o analiză și o cercetare a pieței, în vederea cunoașterii cât mai bune a mediului în care se realizează achiziția.

8.2. Scopurile urmărite de autoritatea contractantă în analiza și cercetarea pieței sunt următoarele:

8.2.1. Extragerea informațiilor care sunt relevante pentru o planificare corespunzătoare și eficientă;

8.2.2. Adoptarea unui comportament adecvat al autorității contractante, care să permită realizarea de achiziții directe în condiții de eficiență economică și socială.

8.3. Sursele de informații pentru cercetarea și analiza pieței sunt următoarele:

8.3.1. Surse primare

8.3.2. Surse secundare

8.3.3. Propria experiență a Autorității.

8.4. ***Sursele primare***, în cazul achizițiilor „de rutină”, cele care se adresează nevoilor generale ale Autorității contractante, și se referă la produsele/serviciile/lucrările tranzacționate în mod frecvent pe piață, sunt următoarele:

8.4.1. Transmiterea/publicarea pe site-ul autorității contractante a unei cereri de informații cu privire la prețurile practicate în condițiile de vânzare ale operatorului economic pentru produsele/serviciile/lucrările respective;

8.4.2. Parcurgerea materialelor de marketing ale operatorilor economici, precum reclame, broșuri, cataloage, site-uri web etc. Cataloagele pot fi niște surse importante de informații în ceea ce privește descrierile detaliate ale produselor, a condițiilor comerciale, a listelor de prețuri etc.;

8.4.3. Participarea personalului autorității contractante la conferințe și vizite la târguri de profil, expoziții etc.;

8.4.4. Achiziționarea de abonamente pentru accesul la analizele de piață realizate de operatori economici specializați;

8.4.5. Participarea la discuții informale și schimburi de informații cu alți specialiști în achiziții, realizate inclusiv prin intermediul forumurilor de achiziții publice sau prin participările la seminare, conferințe în achiziții publice.

8.5. Sursele primare, în cazul achizițiilor care deservesc nevoile specifice ale autorității contractante, pot fi reprezentate de dezbateri publice, de dialoguri sociale tematice etc.

8.6. ***Sursele secundare*** reprezintă informații cu caracter general, ce nu au legătură directă specifică cu o achiziție ce urmează a fi realizată de către o autoritate contractantă, dar a căror conținut influențează modul de abordare în realizarea achiziției la nivel de autoritate contractantă.

8.7. Sursele de informații secundare pot fi:

8.7.1. Liste oficiale de operatori economici, acolo unde acestea sunt disponibile în condițiile art. 201-202 din Legea 98/2016;

8.7.2. Analize statistice realizate de sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) numai în cazul produselor disponibile în format standard pe piață;

8.7.3. Indici economici și indicatori disponibili, furnizați de Institutul Național de Statistică, cum ar fi, dar fără a se limita la:

- Indicele prețurilor de consum — http://statistici.insse.ro/shop/?page=ipc1;

- Indicele prețurilor producției industriale https://insse.ro/cms/ro/content/indicele-pre%C8%9Burilor-produc%C8%9Biei-industriale-ippi-93;

- Indicatori de dezvoltare durabilă - https://insse.ro/cms/ro/content/indicatori-de-dezvoltare-durabil%C4%83;

8.7.4. Publicații economice sau de comerț (ziare, reviste, jurnale sau buletine) care includ știri și articole relevante, analize de piață și prelucrări ale datelor statistice;

8.7.5. Analize de piață on-line, sub formă de baze de date, care pot fi interogate sau rapoarte, oferite de organizații specializate pentru anumite domenii de activitate;

8.7.6. Statistici, analize, studii și rapoarte publicate pe site-urile ministerelor și ale structurilor subordonate (baza de date publicată de ANAF - Agenția Națională de Administrare Fiscală- la adresa: https://www.anaf.ro/indicatori/indfinanciari.html, ce oferă informații despre concentrarea pe piață pentru activitățile economice înscrise în CAEN, numărul de operatori economici într-un anumit domeniu de activitate, nivelul cifrei medii de afaceri, nivelul profitului etc.);

8.7.7. Organizații care promovează comerțul, precum Camera de Comerț și Industrie a României și structurile subordonate, asociații profesionale, etc.;

8.7.8. Rapoarte și publicații furnizate de Consiliul concurenței — rapoarte anuale identificabile la adresele: http://www.consiliulconcurentei.ro/ro/publicatii/rapoarte-anuale.html, http://www.consiliulconcurentei.ro/ro/publicatii/toate-publicatiile.html etc;

8.7.9. Cotații de preț prezentate la bursele de mărfuri, precum pentru mărfuri fungibile, produse agroalimentare (grâu, porumb, orez, soia etc.), metale (cupru, aluminiu, zinc etc.), produse de origine minerală (petrol).

9. Consultarea pieței

9.1. În situația în care, Autoritatea contractantă sesizează nevoia achiziționării unui produs, serviciu sau lucrare a cărei preț este dificil de estimat, datorită complexității tehnice sau financiare a achiziției, pentru estimarea prețului, se utilizează procedura consultării pieței prin intermediul secției dedicate a Platformei SEAP.

9.2. Consultarea pieței se realizează atunci când în urma analizei și cercetării pieței, ca urmare a corelării informațiilor obținute cu nevoia ce urmează a fi satisfăcută, se decide la nivelul autorității contractante că pentru descrierea nevoii se face necesară întreprinderea într-un dialog cu piața.

9.3. Analiza și cercetarea pieței nu trebuie confundată cu activitatea de consultare a pieței. Astfel, analiza și cercetarea pieței este o activitate ce reprezintă o bună practică pentru orice proces de achiziție. Consultarea pieței este o etapă care se realizează după analiza și cercetarea pieței, atunci când rezultă că pentru descrierea exactă a nevoii autorității, este nevoie de inițierea unui dialog cu actorii de pe piața de profil.

9. 4. Consultarea pieței este un proces care se utilizează doar atunci când:

9.4.1. autoritatea contractantă intenționează achiziționarea unor produse/servicii/lucrări care sunt caracterizate de un grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală.

9.4.2. ca parte a analizei și cercetării pieței, se constată că obiectul contractului privește domenii în care piața înregistrează un progres tehnologic rapid, accelerat.

9.5. Anunțul privind inițierea consultării pieței se publică în secția dedicată a platformei SEAP și trebuie să descrie cât mai amănunțit posibil produsul, serviciul sau lucrarea a cărei valoare estimată se dorește a fi identificată prin parcurgerea acestei proceduri.

9.6. Totodată, mecanismul de consultare a pieței nu poate fi utilizat în sine pentru realizarea unor achiziții. Astfel, în platforma dedicată acestei activități, nu se pot publica anunțuri publicitare în urma cărora să se selecteze un ofertant pentru realizarea unei achiziții directe.

10. Întocmirea referatelor de necesitate

10.1. În luna octombrie a anului în curs, Compartimentul Achiziții Publice adoptă măsurile organizatorice necesare întocmirii referatelor de necesitate.

10.2. Pentru informarea tuturor compartimentelor despre măsurile luate în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice (PAAP), se va aduce la cunoștința acestora calendarul estimativ pentru realizarea Programului anual de achiziții publice.

10.3. Compartimentul achiziții publice distribuie către fiecare compartiment, modelele referatelor de necesitate și acordă asistență, în vederea întocmirii acestora.

10.4. Fiecare compartiment, trebuie să identifice produsele, serviciile și lucrările care îi sunt necesare pentru anul următor. Se menționează separat acele produse, servicii și lucrări care sunt necesare funcționării curente a compartimentului în cauză (de exemplu: papetărie) și acelea care sunt necesare în realizarea atribuțiilor și scopului compartimentului (de exemplu: lucrările de modernizare a infrastructurii rutiere în cazul Direcției Tehnice).

10.5. Pentru estimarea necesarului de produse și servicii utilizate zilnic, se vor lua în considerare consumurile înregistrate în anul anterior anului pentru care se face estimarea

10.6. În cazul în care, pentru estimarea cuantumului produselor, serviciilor, lucrărilor necesare este nevoie de cunoașterea unor cantități (de exemplu suprafața unei străzi care urmează a fi asfaltată), se verifică planurile, situațiile, inventarele existente, iar dacă aceste surse nu sunt îndestulătoare, se efectuează măsurători și calcule de către persoane cu responsabilități în acest sens.

10.7. Modelul referatului de necesitate se regăsește în Anexa nr. 1 la prezenta procedură.

10.8. În situația în care, din motive obiective, pe parcursul exercițiului financiar, se ivește necesitatea realizării unei achiziții directe, pentru aceasta se întocmește un referat de necesitate întocmai ca pentru realizarea planului anual de achiziții publice.

10.9. Referatul de necesitate conține următoarele elemente:

10.9.1. Numele și prenumele persoanei emitente, cu indicarea compartimentului din care face parte;

10.9.2. Identificarea exactă a necesității sesizate, după cum urmează:

- În cazul produselor, se vor descrie cu claritate și în detaliu, toate caracteristicile tehnice, în așa fel încât produsul achiziționat în urma achiziției directe să corespundă nevoilor Autorității;
- În cazul serviciilor, se vor descrie amănunțit rezultatele pe care autoritatea urmărește să le obțină în urma prestării acestora;
- În cazul lucrărilor, se vor descrie lucrările specifice avute în vedere;

10.9.3. Codul CPV;

10.9.4. Valoarea estimată a achiziției precum și detalierea modului de calcul/de determinare a valorii estimate;

10.9.5. Justificarea privind alegerea achiziției directe;

10.10. În cazul achiziției de servicii de proiectare, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, Referatul de necesitate va fi însoțit de tema de proiectare.

10.11. În cazul achiziției de lucrări, în situația în care pentru achiziția respectivă se impune întocmirea unei documentații de natura celor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, achiziția lucrării va putea fi demarată după întocmirea și recepționarea acelei documentații.

10.12. Referatul de necesitate, semnat de persoana care l-a elaborat și de șeful direcției/serviciului din care face parte, se transmite către Compartimentul de Achiziții Publice spre verificare.

10.13. Compartimentul de Achiziții Publice verifică îndeplinirea tuturor condițiilor de valabilitate ale referatului de necesitate, precum:

10.13.1. Existența și descrierea corectă și completă a obiectului achiziției;

10.13.2. Încadrarea corectă în codul/codurile CPV;

10.13.3. Existența și modul de stabilire a valorii estimate;

10.13.4. Justificarea privind alegerea achiziției directe;

10.14. În cazul referatelor întocmite în vederea întocmirii Programului anual de achiziții publice, se va face doar o recomandare privind alegerea procedurii, având în vedere că procedura de achiziție de urmat se determină după însumarea tuturor necesităților similare pentru anul bugetar vizat;

10.15. Compartimentul de Achiziții Publice va purta discuții cu cel care a propus referatul de necesitate, pentru a remedia eventualele nereguli identificate.

10.16. Referatul de necesitate, vizat de Compartimentul de Achiziții Publice se transmite spre aprobare către Primarul Comunei Mereşti.

10.17. Pentru acele achiziții care se efectuează în cursul anului în baza unor referate de necesitate întocmite și aprobate la momentul cuprinderii lor în Programul anual de achiziții publice, nu se mai întocmește și nu se mai aprobă un alt referat, dacă nu există schimbări față de datele cuprinse în referatul inițial aprobat. În acest caz, la momentul oportun pentru realizarea achiziției, persoana care a întocmit referatul, cu asistența Compartimentului de Achiziții Publice întocmește documentația de atribuire, și dacă este cazul întocmește o notă privind necesitatea realizării achiziției, indicând poziția sub care achiziția figurează în Programul anual de achiziții publice.

10.18. Este interzisă efectuarea acelor achiziții care nu sunt cuprinse în Programul anual de achiziții publice.

11. Elaborarea Programului/Planului anual al achizițiilor publice

11.1. Având în vedere accentul pus pe activitatea de planificare în materia achizițiilor publice, achizițiile directe realizate într-un an calendaristic, trebuie să fie cuprinse în Programul anual de achiziții publice, elaborat în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor.

11.2. Programul anual al achizițiilor publice reprezintă un instrument managerial de planificare și organizare pentru autoritățile contractante, o modalitate de programare eficientă a achizițiilor publice prin identificarea corectă a procedurii aplicabile pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru, acesta putând suporta totodată modificări sau completări, în funcție de necesitățile ulterioare de achiziții ce pot apărea pe parcursul anului, fiind în strânsă corelație cu existența surselor de finanțare.

11.3. În măsura în care, pe parcursul anului, se identifică o necesitate care nu a fost cuprinsă în Programul anual de achiziții publice, în baza referatului de necesitate întocmit și aprobat, se modifică Programul, după ce au fost asigurate fonduri în buget cu condiţia identificării surselor de finanţare şi se procedează la realizarea achiziției.

11.4. Pentru întocmirea referatelor de necesitate și în vederea informării corecte a tuturor persoanelor interesate, Compartimentul Achiziții Publice, până la data de 15 octombrie a anului în curs, stabilește Calendarul privind întocmirea Programului anual de achiziții publice.

11.5. Calendarul prevede termenele limită pentru:

11.5.1. întocmirea de către fiecare compartiment, potrivit competențelor, a referatelor de necesitate;

11.5.2. transmiterea referatelor de necesitate Compartimentului de Achiziții Publice;

centralizarea informațiilor primite;

11.5.3. stabilirea procedurii de atribuire aplicabile fiecărei achiziții în parte;

11.5.4. obținerea aprobărilor pentru Programul anual de achiziții publice;

11.5.5. informarea entităților interesate;

11.5.7. publicarea extrasului din Program în SEAP.

11.6. După centralizarea tuturor referatelor de necesitate, se întocmește draftul Planului anual de achiziții publice, după modelul prevăzut de Ordinul Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

11.7. La determinarea tipului de procedură de urmat (achiziție directă/procedură simplificată/licitație deschisă etc.) se vor avea în vedere regulile din prezenta Procedură privind alegerea procedurii de achiziție.

11.8. Programul anual de achiziții publice se actualizează în cursul anului în măsura în care sunt identificate necesități care trebuie acoperite prin realizarea unor achiziții care nu au fost cuprinse în Planul anual inițial întocmit.

11.9. Programul anual de achiziții, precum și versiunile actualizate, se aprobă de către Primarul Comunei Mereşti.

11.10. Pentru diseminarea propunerilor cuprinse în Program şi pentru a se asigura de pregătirea din timp a achizițiilor, Compartimentul Achiziții Publice asigură transmiterea acestuia către toate celelalte structuri.

11.11. Compartimentul Achiziții Publice adoptă măsurile necesare publicării în extras a Programului anual de achiziții publice pe platforma dedicată din SEAP.

12. Estimarea valorii achiziţiei

12.1. În calcularea valorii estimate a achiziției, Autoritatea respectă următoarele reguli generale:

12.2. Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

12.3. Estimarea valorii achiziției publice se realizează având în vedere obiectul achiziției.

12.4. Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

12.5. Estimarea se face raportat la achiziție, care la rândul ei corespunde unei necesități, raportat la nivelul unui an bugetar, și nu pe cod/coduri CPV a căror utilizare asigură descrierea cât mai exactă a obiectului contractului, neavând legătură directă cu estimarea valorii achiziției publice și nefiind determinante pentru definirea produselor, serviciilor și lucrărilor similare.

12.6. Pentru acele produse, servicii sau lucrări care au fost contractate în ultimii doi ani anteriori celui pentru care se estimează necesitatea, se vor avea în vedere prețurile medii din achizițiile efectuate, indexate cu un procent de 10% - 15%.

12.7. Pentru acele necesități identificate care nu sunt de natură repetitivă și care nu au mai fost contractate în trecut, se vor avea în vedere prețurile existente pe piață prin compararea unor oferte existente.

12.8. În conformitate cu principiile menționate la descrierea procedurii de analiză și cercetare a pieței, pentru determinarea valorii estimate a unei achiziții, se va recurge la sursele primare, secundare sau la experiența proprie a autorității contractante, după caz.

12.9. Operațiunile de determinare a prețului, se efectuează după cum urmează:

12.9.1. În cazul acelor produse, servicii sau lucrări, care se găsesc în catalogul on-line din SEAP, estimarea valorii se face prin compararea prețurilor produselor, serviciilor, lucrărilor din catalog cu necesarul de produse, servicii și lucrări care urmează să fie achiziționate.

12.9.2. Pentru acele produse care se găsesc în cataloagele sau în magazinele online, valoarea estimată poate fi determinată prin raportare la prețurile din acele cataloage.

12.9.3. În cazul serviciilor și lucrărilor, sau a produselor în cazul cărora nu există prețuri de referință disponibile, se poate organiza o cercetare a pieței prin transmiterea unor solicitări, inclusiv prin e-mail, către operatorii economici cu obiect de activitate în domeniul relevant.

12.9.4. În cazul serviciilor, pentru estimarea valorii achiziției, se ține cont de reglementările privind salariul minim garantat în plată la nivel național, de timpul necesar prestării serviciului în mod rezonabil, precum și de calificările necesare pentru personalul care va presta serviciul.

12.9.5. În cazul lucrărilor, pentru estimarea valorii se ține cont de costurile cu manopera precum, de prețurile celorlalte elemente (utilaje, materiale, utilități, etc), respectiv de toate cheltuielile necesare realizării contractului, inclusiv contribuții, taxe, impozite etc.

12.10. În toate cazurile se iau în considerare prețurile medii pentru caracteristicile tehnice solicitate pentru produsul/serviciul/lucrarea dorită.

12.11. Estimarea prețului trebuie să țină cont de toate circumstanțele care au influență directă asupra acestuia, cum ar fi, dar fără a se limita la: locul și termenul de livrare, cerințele privind acordarea mentenanței, cerințele privind punerea în funcțiune și instruirea utilizatorilor, etc.

12.12. Cel care întocmește referatul de necesitate și propune valoarea estimată a achiziției, trebuie să descrie modul de calcul sau de determinare a acestei valori. Astfel, se trece sursa informației privind prețul (catalog on-line, solicitare către operatori economici, alte cataloage, etc.), cu atașarea dovezilor relevante în acest sens.

12.13. În procesul de estimare a prețului este interzisă utilizarea de practici menite să influențeze sursele de informații în așa fel încât prețurile propuse să fie modificate față de condițiile normale

existente pe piață, într-o tranzacție normală, între un „cumpărător” diligent și informat și un „vânzător” decis să facă tranzacția, dar fără să fie constrâns de vreo circumstanță.

12.14. În cazul achiziției de lucrări, pentru care nu este necesară realizarea documentațiilor prevăzute de H.G. nr. 907/2016, estimarea valorii se efectuează prin înmulțirea cantităților existente, cu prețurile unitare pentru fiecare element al lucrării, caz în care calculele trebuie cuprinse în referatul de necesitate sau atașate acestuia sub forma unor note de calcul/deviz estimativ.

13. Încadrarea achiziției în achiziția directă

13.1. Pentru a determina dacă o anumită achiziție se realizează prin achiziție directă, se are în vedere ca valoarea estimată a achiziției să fie sub pragurile valorice stabilite de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

13.2. În determinarea valorii estimate a achiziției, se au în vedere prevederile art. 17 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, care stabilește următoarele:

„(1) *Autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte:*

a) *valoarea estimată a achiziției;*

b) *complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;*

c) *îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.*

(2) *În aplicarea art. 11 alin. (2) din Lege, autoritatea contractantă are obligația ca, la alegerea procedurii de atribuire, să se raporteze la valoarea estimată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare şi care fac parte din categoriile de produse/servicii/lucrări care sunt furnizate/prestate/executate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.*

(3) *În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau având ca obiect cercetarea-dezvoltarea, prevederile prezentului articol se aplică prin raportare la durata contractului de finanțare/proiect.”*

13.3. Valoarea totală a achiziției este exprimată în lei și reprezintă valoarea totală de plată fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, menționate în mod explicit în documentele achiziției.

13.4. În ceea ce privește termenul „achiziție" folosit în cadrul art. 17 alin. (l) lit. a) din H.G. nr. 395/2016, trebuie avut în vedere că acesta nu vizează un contract de produse, servicii sau lucrări atribuit într-un anumit moment, ci reprezintă un concept care se raportează la produsele, serviciile și lucrările considerate similare, astfel cum este menționat la alin. (2) al art. 17 din Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

13.5. Pentru a evita divizarea artificială a achiziției publice, la momentul întocmirii documentației de atribuire, se verifică dacă în anul bugetar în care se lansează achiziția, au existat achiziții care satisfac aceeași necesitate, sau dacă, pe lângă achiziția care se lansează, vor mai exista achiziții care servesc aceluiași scop.

13.6. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016 și de a realiza achiziția prin achiziție directă.

13.7. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.. În ce privește criteriile/elementele de verificat în contextul divizării artificiale, trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

13.7.1. Analiza privind divizarea artificială vizează, în primul rând, îndeplinirea de către achiziția respectivă a aceleiași funcții tehnice și economice;

13.7.2. Elementul esențial în analiza cazurilor este identificarea și justificarea necesității de către autoritatea contractantă la momentul lansării procedurilor de achiziții publice.

13.8. Pentru alegerea procedurii, se are în vedere valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie, de regulă, în cursul unui an bugetar.

13.9. În cazul în care achiziția se realizează pe loturi, valoarea estimată se calculează ținând cont de valoarea totală a loturilor.

13.10. Pentru calculul valorii estimate a achiziției, în vederea alegerii procedurii de atribuire, se are în vedere scopul pentru care se realizează achiziția, (de produse/ servicii/lucrări), respectiv necesitatea pe care urmează să o acopere efectuarea acestei achiziții la nivelul unui an bugetar, achiziție care poate include fie un produs, serviciu sau lucrare fie două sau multe produse, servicii sau lucrări.

13.11. Estimarea valorii pentru alegerea procedurii de atribuire în cazul întocmirii unor studii de fezabilitate

13.12. În cazul contractelor de achiziție de servicii având ca obiect servicii de proiectare, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza onorariilor, comisioanelor ce urmează a fi plătite şi a oricăror altor forme de remunerare aferente serviciilor respective.

13.13. În situația în care obiectivele de investiții pentru care este necesară achiziția serviciilor de elaborare a studiilor de fezabilitate fac parte dintr-un proiect sau dintr-o strategie de dezvoltare integrată la nivel național, regional sau local, autoritatea contractantă va aplica regulile de estimare prevăzute la art. 17 alin. (l) și (2) din anexa la H.G. nr. 395/2016 prin raportare la proiect/strategie și ca urmare valoarea estimată va fi stabilită luând în calcul toate serviciile similare aferente obiectivelor de investiții care fac parte din aceeași strategie.

13.14. Estimarea valorii în cazul achiziționării unor servicii de proiectare și achiziția de lucrări.

13.15. Prin „obiectiv de investiții", în sensul art. 2 lit. a) din H.G. nr. 907/2016, se înțelege „rezultatul scontat la investirea de capital pe timp limitat, ca urmare a realizării unuia sau mai multor obiecte de investiții, situate pe un amplasament distinct delimitat, care asigură satisfacerea cerințelor formulate de beneficiarul investiției și de investitor; în sintagma „obiectiv de investiții" se cuprinde, după caz, obiectivul nou de investiții, obiectivul mixt de investiții sau intervenție la construcție existentă". De asemenea, potrivit lit. b) al aceluiași articol, „obiectul de investiții" este „parte a obiectivului de investiții, cu funcționalitate distinctă în cadrul ansamblului acestuia, care constă în lucrări de construcții pentru realizarea unor obiecte noi de investiții sau în lucrări de intervenții la construcții existente".

13.16. Pentru serviciile specifice aferente unei lucrări cum ar fi verificare proiecte, expertiză, audit energetic, studiu de impact asupra mediului, scenariu la incendiu, consultanță, asistență tehnică și altele, care necesită specialiști certificați/atestați pentru realizarea acestora, se va stabili valoarea estimată a fiecărui serviciu pentru fiecare obiectiv de investiții în parte și în funcție de valoarea obținută, pentru fiecare serviciu, se va stabili modalitatea de achiziție corespunzătoare.

14. ***Întocmirea documentației de atribuire***

14.1. Documentația de atribuire cuprinde, pe lângă referatul de necesitate, următoarele, după caz:

14.1.1. Cererea de ofertă transmisă unui sau mai multor ofertanți, dacă este cazul;

14.1.2. Caietul de sarcini al achiziției, pentru care se realizează publicitate prin publicarea pe site-ul instituției sau, după caz, pe secțiunea dedicată publicității pe platforma SEAP

14.1.3. Nota privind oportunitatea realizării achiziției potrivit modelului din Anexa nr. 2 la prezenta Procedură.

14.1.4. Anunțul publicitar, dacă este cazul;

14.1.5. Formularele puse la dispoziție de către Autoritatea contractantă;

14.1.6. Comanda/Modelul de contract sau descrierea principalelor clauze contractuale referitoare la termenul de livrarea/la prestarea serviciului/la execuția lucrării, cuantumul garanției de bună execuție, dacă este cazul și mențiuni cu privire la penalitățile de întârziere aplicate pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

14.2. Documentația de atribuire se aprobă de către Primarul Municipiului Comuna Mereşti.

14.3. În cazul în care nu se întocmește Caietul de sarcini, în Referatul de necesitate sau într-o Notă anexate acestuia, se descriu în detaliu cerințele tehnice care trebuie îndeplinite de produsele/serviciile/lucrările dorite a fi achiziționate.

14.4. Pentru a evita restrângerea artificială a concurenței, se interzice, pe cât posibil, referirea la o anumită marcă de produs în cazul achizițiilor. Totuși, dacă o astfel de referire este absolut necesară – de exemplu, pentru că un anumit producător deține un monopol pe piață sau din cauza altor condiții specifice ale pieței – este obligatoriu să se menționeze că sunt acceptate și produse echivalente, care îndeplinesc aceleași performanțe calitative.

14.5. Pentru a evita referirea la o anumită marcă dintr-o gamă de produse și, totodată, pentru a asigura că eventualele produse echivalente vor avea caracteristici tehnice și performanțe similare, documentația de atribuire poate include cerințe privind asigurarea mentenanței pe o anumită perioadă de exploatare.

14.6. Documentația de atribuire se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

14.6.1. Prezentarea cu claritate a necesităților;

14.6.2. Resursele avute la dispoziție de autoritate și de potențialii ofertanți să fie clar definite;

14.6.3. Rezultatele așteptate trebuie să fie clare, realizabile și măsurabile;

14.6.4. Informațiile furnizate de autoritatea contractantă trebuie să fie suficient de detaliate pentru ca ofertanții să poată depune oferte realiste;

14.6.5. Caietul de sarcini se întocmește de către o persoană cu experiență suficientă în domeniu. În acest sens, se recomandă întocmirea caietului de sarcini de către Compartimentul cu responsabilități în domeniul în care se realizează achiziția. De exemplu, în cazul achiziției unui echipament IT (calculator de birou), caietul de sarcini se întocmește de către persoana responsabilă de întreținerea și mentenanța tehnicii de calcul. În situația în care o achiziție presupune competențe din mai multe compartimente, caietul de sarcini se întocmește prin colaborarea persoanelor responsabile din compartimentele implicate;

14.6.6. În cazul lucrărilor, caietul de sarcini trebuie să acopere cel puțin prezentarea tehnică a acestora. Pachetul de documente care conțin proiectul tehnic, lista de cantități de lucrări (dacă este cazul), ipotezele și reglementările, precum și calendarul termenelor, se pune la dispoziția ofertanților alături de caietul de sarcini..

14.7. În cazul produselor, trebuie definite în mod clar parametrii tehnici și funcționali care se impun a fi îndeplinite de către produsul ofertat. De exemplu, în cazul achiziției de hârtie pentru copiatoare, trebuie definite cerințele privind greutatea specifică pe mp (echipamentele comune utilizează hârtie cu o greutate specifică de 80 gr / mp), mărimea (A4, A3, etc.), modul de împachetare (500 coli / top), culoarea, clasa de luminozitate, compatibilitatea cu echipamente care folosesc toner, cerneală, etc. În acest sens, în ipoteza în care Autoritatea contractantă dorește să achiziționeze hârtie A4, pentru funcționarea aparatului de lucru, descrierea produsului poate fi: „*Hârtie pentru copiator și imprimantă, de calitate, format A4, gramaj 80 g/mp; grosime min. 108 gm; grad de alb min. 110%; opacitate de tipărire min. 90%; hârtie cu textură foarte fină care amplifică strălucirea culorilor și contrastelor, special concepută pentru imprimarea și*

copierea digitală color, laser, inkjet, ofset, obţinându-se rezultate excelente pentru imprimante și copiatoare de mare volum și viteză; hârtia va avea suprafaţă netedă, fără pete, cute, încreţituri, cu marginile tăiate drept şi cu structură uniformă; mod de ambalare 500 coli/top.; caracteristicile hârtiei ofertate vor fi demonstrate printr-un document emis de către producător sau o instituție abilitată în acest sens." În aceeași ordine de idei, dacă se dorește achiziționarea de pixuri cu gel, descrierea tehnică poate fi: „Pix cu cerneală rezistentă la apă, culoarea scrierii albastru, grosime vârf 0,7 mm".

14.8. În domeniile în care există standarde general acceptate, stabilite de asociații profesionale, se pot face referiri la acele standarde.

15. ***Întocmirea Notelor privind oportunitatea realizării achiziției (În continuare, „Nota")***

15.1. Nota conține următoarele elemente:

15.1.1. Numele și prenumele persoanei emitente, cu indicarea compartimentului din care face parte persoana;

15.1.2. Definirea exactă a nevoii constatate:

15.1.3. În cazul produselor se vor descrie în mod cât mai amănunțit toate caracteristicile tehnice, în așa fel încât produsul achiziționat în urma derulării procedurii de achiziție directă să corespundă nevoilor Autorității;

15.1.4. În cazul serviciilor, se vor descrie amănunțit rezultatele la care se așteaptă Autoritatea;

15.1.5. În cazul lucrărilor se vor descrie lucrările avute în vedere;

15.1.6. Precizarea codului CPV;

15.1.7. Valoarea estimată a achiziției, precum și detalierea modului de calcul/de determinare a valorii estimate;

15.1.8. Justificarea privind alegerea achiziției directe;

15.2. Nota se semnează de către persoana care a elaborat-o și de șeful ierarhic superior din cadrul compartimentului/serviciului/direcției din care face parte aceasta, doar după verificarea disponibilității efective a valorii estimate în bugetul aprobat al Comunei Mereşti.

15.3. După semnarea Notei de către persoanele menționate la art. 15.2, Compartimentul de Achiziții Publice verifică îndeplinirea tuturor condițiilor și existența tuturor elementelor acesteia, precum:

15.3.1. Existența și descrierea corectă și completă a obiectului achiziției;

15.3.2. Încadrarea corectă în codul/codurile CPV;

15.3.3. Existența și modul de stabilire a valorii estimate;

15.4. Propunerea privind alegerea tipului de achiziție directă conform pragurilor stabilite de art. 7 la alin. (5) și alin. (7) din Legea 98/2016.

16. ***Stabilirea criteriilor de selecție***

16.1. Autoritatea contractantă, în realizarea achizițiilor directe pentru care prezenta procedură internă proprie stabilește efectuarea publicității, poate impune criterii de selecție cu privire la experiența similară a operatorului economic și cu privire la experiența personalului cheie necesar pentru îndeplinirea obiectului contractului.

16.2. Toate criteriile de selecție trebuie să fie proporționale și relevante pentru evaluarea capacității ofertantului de a executa contractul.

17. ***Stabilirea necesității garanției de bună execuție***

17.1. În cazul contractelor de servicii, de lucrări și de furnizare de produse, pentru atribuirea cărora prezenta procedură internă proprie stabilește obligativitatea efectuării publicității, prin documentația de atribuire se poate solicita constituirea de către ofertantul declarat câștigător a unei garanții de bună execuție de până la 10% din valoarea contractului, în scopul asigurării

Autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în termen a obligațiilor asumate prin contract.

17.2. În vederea stabilirii obligativității, respectiv a valorii garanției de bună execuție, indiferent de obligativitatea efectuării publicității, se vor respecta prevederile art. 39 – art. 41 din H.G. nr. 395/2016.

18. ***Realizarea achiziției directe***

18.1. Realizarea achiziției directe prin intermediul catalogului electronic din SEAP.

18.1.1. De regulă, achizițiile directe se realizează prin consultarea catalogului electronic din SEAP. În acest sens, persoana responsabilă de realizarea achiziției directe din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice, consultă catalogul, în vederea identificării produsului, serviciului, lucrării dorite.

18.1.2. În măsura în care produsul/serviciul/lucrarea avută în vedere este identificată în catalogul electronic, se inițiază cumpărarea directă, prin comunicarea către ofertant, a condițiilor în care Autoritatea dorește realizarea achiziției, inclusiv, a prețului propus, a termenului de realizare, de livrare și de plată.

18.1.3. Dacă operatorul economic care a postat poziția în cauză acceptă condițiile propuse de Autoritatea contractantă, se realizează achiziția prin acceptarea propunerii ofertantului.

18.1.4. În măsura în care produsul, serviciul sau lucrarea, nu este disponibil în catalogul electronic, se utilizează metodele de achiziție descrise mai jos.

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

18.1.5. În cazul în care, achiziția de produse și servicii, cu o valoare estimată mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, respectiv în cazul în care, achiziția de lucrări cu o valoare estimată mai mică sau egală cu 300.000 lei, fără TVA, nu poate fi realizată prin catalogul electronic din SEAP, achiziția se realizează direct prin consultarea unui operator economic, pe baza unei singure oferte, care va fi înregistrată la sediul Comunei Mereşti și acceptată.

18.1.6. În acest caz, achiziția directă de produse, servicii sau lucrări necesară, se realizează prin formularea unei cereri către un operator economic prin orice mijloace de comunicare, căruia i se solicită prezentarea unei oferte avantajoase.

18.1.7.Pentru selectarea operatorului economic este obligatorie respectarea reglementărilor privind evitarea conflictului de interese. De asemenea, vor fi avuți în vedere doar operatori economici autorizați în domeniul relevant (se va verifica obiectul de activitate).

18.1.9. Cererea de ofertă va conține următoarele (dacă este cazul, achiziţii cu complexitate mai mare):

18.1.9.1. Valoarea estimată a achiziției, cu mențiunea că oferta formulată nu poate să depășească valoarea estimată a achiziției;

18.1.9.2. Descrierea exactă și amănunțită a produsului, serviciului, lucrării care se dorește a fi achiziționată.

18.1.9.3. Mențiuni cu privire la recepția produselor/serviciilor/lucrărilor și cu privire la termenul de plată;

18.1.9.4. Mențiuni cu privire la eventualele sancțiuni aplicabile în cazul încălcării obligațiilor contractuale;

18.1.9.5. Termenul până la care operatorul economic trebuie să răspundă;

18.1.9.6. Numele și datele de contact ale persoanei de la care se pot obține informații suplimentare.

18.1.9.7. La cerere, se anexează orice document relevant care este necesar în vederea formulării ofertei.

18.1.10. Cererea de ofertă se transmite prin orice mijloace de comunicare care asigură confirmarea primirii (de exemplu prin email, cu solicitarea confirmării primirii de către destinatar).

18.1.11. Dacă ofertantul răspunde în termenul indicat, se trece la verificarea ofertei, sens în care, se verifică corespondența acesteia cu cerințele comunicate și respectarea cerinței privind încadrarea în valoarea estimată. Dacă oferta corespunde cerințelor stabilite de Autoritatea contractantă, se contactează operatorul economic în vederea încheierii contractului și realizarea celorlalte formalități necesare realizării achiziției.

18.1.12. În situația în care oferta nu corespunde cerințelor stabilite de Autoritate, aceasta este considerată ca fiind inacceptabilă, iar Autoritatea reia procedura cu un alt operator economic identificat.

18.1.13. Corespondența privind cererea ofertei prin email, confirmarea primirii și oferta se arhivează și se păstrează la dosarul achiziției.

18.2. **Autoritatea contractantă are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, dar mai mică sau egală cu 200.000 lei fără TVA, respectiv mai mare de 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu 560.000 lei fără TVA; dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;**

18.2.1. În situația în care valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 200.000 lei pentru produse și servicii, respectiv pentru lucrări, ale căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 560.000 lei, Autoritatea poate efectua achiziția direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, **prin consultarea a minimum trei operatori.**

18.2.2. Sintagma „prin consultarea a minim trei operatori" presupune ca Autoritatea contractantă să se adreseze, folosind diferite căi/mijloace stabilite la nivelul acesteia, unui număr de minimum de 3 operatori economici, în vederea alegerii soluției celei mai convenabile privind achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor care să-i satisfacă necesitatea.

18.2.3. Astfel, în vederea realizării achiziției Autoritatea identifică cel puțin 3 operatori economici cu obiectul de activitate autorizat în domeniul în care se face achiziția, cu respectarea regulilor privind evitarea situațiilor care constituie conflict de interese.

18.2.4. Persoana responsabilă de realizarea achizițiilor directe din cadrul Autorității contractante solicită oferte de preţ prin diverse mijloace de comunicare.

18.2.5. Cererea de ofertă, formulată în formă scrisă, va conține următoarele elemente (în cazul achiziţiilor mai complexe):

18.2.5.l. Valoarea estimată a achiziției, cu mențiunea că oferta formulată nu poate să depășească valoarea estimată a achiziției;

18.2.5.2. Descrierea exactă și amănunțită a produsului, serviciului, lucrării care se doreşte a fi achiziționat.

18.2.5.3. Mențiuni cu privire la recepția produselor/serviciilor/lucrărilor și cu privire la termenul de plată;

18.2.5.4. Mențiuni cu privire la eventualele sancțiuni aplicabile în cazul încălcării obligațiilor contractuale;

18.2.5.5. Data și ora până la care operatorul economic trebuie să răspundă;

18.2.5.6. Criteriul de atribuire folosit. În situația în care criteriul de atribuire este alt criteriu decât prețul cel mai redus, se descrie modalitatea de punctare a ofertelor cu detalierea factorilor de evaluare utilizați;

18.2.5.7. Numele și datele de contact ale persoanei de la care se pot obține informații suplimentare.

18.2.5.8. Oferta se depune în plic închis, sigilat sau poate fi transmisă și pe cale electronică (semnată cu semnătură electronică?), de exemplu personal, prin curier, poștă sau e-mail..

18.2.5.9. Data și ora stabilită pentru deschiderea ofertelor, cu posibilitatea ca operatorul economic să delege un reprezentant care să participe la deschiderea ofertelor.

18.2.6. La cerere se anexează orice document relevant care este necesar în vederea formulării unei oferte.

18.2.7. Cererea de ofertă se transmite prin orice mijloace de comunicare care asigură confirmarea primirii (de exemplu prin email, cu solicitarea confirmării primirii de către destinatar).

18.2.8. Conținutul comunicărilor către operatorii economici trebuie să fie identic, iar către toți operatorii solicitați se vor transmite aceleași informații.

18.2.9. Termenul între transmiterea cererilor de ofertă și data stabilită pentru depunerea ofertelor, trebuie să fie în așa fel stabilit încât să permită operatorilor economici formularea ofertei.

18.2.10. Pentru evaluarea ofertelor privind achizitiile cu complexitate mai mare, se desemnează o Comisie de evaluare, formată din cel puțin 3 membri, dintre care o persoană din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice, care va fi și președintele Comisiei de evaluare.

18.2.11. Desemnarea se face prin Dispoziție a Primarului Comunei Mereşti, fie pentru o procedură concretă, fie pentru mai multe achiziții dintr-un anumit domeniu de activitate.

18.2.12. Ulterior depunerii ofertelor, la data și ora anunțată pentru deschiderea ofertelor, Comisia de evaluare deschide ofertele de față cu reprezentanții ofertanților.

18.2.13. Cu această ocazie, se încheie un proces-verbal semnat de membrii Comisiei de evaluare și de delegații prezenți, în care se consemnează principalele elemente ale ofertelor primite.

18.2.14. După deschiderea ofertelor, într-un termen rezonabil, Comisia de evaluare procedează la evaluarea ofertelor și stabilește oferta câștigătoare și comunică ofertantului câștigător invitația pentru încheierea contractului. De asemenea, celorlalți ofertanți li se comunică faptul că oferta lor nu a fost câștigătoare.

18.2.15. Pe parcursul procedurii de evaluare, în măsura în care consideră necesar, Comisia de evaluare poate solicita clarificări operatorului economic cu privire la eventualele neconcordanțe ale ofertei cu privire la cerințele tehnice.

18.2.16. Ofertele care nu îndeplinesc cerințele tehnice minime precizate în cererea de ofertă sau nu se încadrează în valoarea estimată a achiziției, se consideră oferte inacceptabile.

18.2.17. Procedura de consultare a celor 3 candidați identificați este realizată când cererea de ofertă se transmite tuturor, iar cel puțin unul dintre ofertanți depune o ofertă.

Autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau pe SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achiziții a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

18.2.18. Realizarea achiziției produselor și serviciilor cu o valoare estimată mai mare decât 200.000 lei, fără TVA, și de lucrări cu o valoare estimată mai mare decât 560.000 lei, fără TVA, care nu poate fi realizată din catalogul electronic din SEAP, datorită lipsei ofertelor sau datorită complexității achiziției, se efectuează prin publicarea unui anunț publicitar, pentru a permite potențialilor ofertanți să formuleze oferte.

18.2.19. Publicitatea se efectuează prin publicarea anunțului publicitar în secțiunea „achiziții publice” a paginii de web a instituției sau pe secțiunea „publicitate anunțuri” de pe platforma SEAP.

18.2.20. Anunțul publicitar cuprinde:

18.2.21. Datele de identificare ale autorității contractante;
18.2.22. Obiectul achiziției;
18.2.23. Codul CPV principal și codul /codurile CPV secundare, dacă este cazul;
18.2.24. Descrierea obiectului achiziției;
18.2.25. Valoarea estimată a achiziției;
18.2.26. Data și ora până la care ofertele sunt primite. Termenul pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mic de 10 zile de la publicarea anunțului publicitar;
18.2.27. Criteriul de atribuire folosit. În situația în care criteriul de atribuire este alt criteriu decât prețul cel mai redus, se descrie modalitatea de punctare a ofertelor cu detalierea factorilor de evaluare utilizați;
18.2.28. Numele și datele de contact ale persoanei de la care se pot obține informații suplimentare.
18.2.29. Oferta se depune în plic închis, sigilat, la secretariatul instituției, personal sau prin curier/poștă, sau poate fi transmisă și pe cale electronică.
18.2.30. Data și ora stabilită pentru deschiderea ofertelor, cu posibilitatea ca operatorul economic să delege un reprezentant care să participe la deschiderea ofertelor.
18.2.31. Pe site-ul instituției se publică și caietul de sarcini, respectiv orice alte documente relevante și necesare achiziției.
18.2.32. Pentru evaluarea ofertelor se desemnează o Comisie de evaluare, formată din cel puțin 3 membri, dintre care o persoană din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice, care va fi președintele Comisiei de evaluare.
18.2.33. Desemnarea se face prin Dispoziție a Primarului Comunei Mereşti, fie pentru o procedură concretă, fie pentru mai multe achiziții dintr-un anumit domeniu de activitate.
18.2.34. Ulterior depunerii ofertelor, la data și ora anunțată pentru deschiderea ofertelor, Comisia de evaluare deschide ofertele de față cu reprezentanții ofertanților.
18.2.35. Cu această ocazie se încheie un proces-verbal, semnat de membrii Comisiei de evaluare și de delegații prezenți, în care se consemnează principalele elemente ale ofertelor primite.
18.2.36. După deschiderea ofertelor, într-un termen rezonabil, Comisia de evaluare procedează la evaluarea ofertelor și stabilește oferta câștigătoare și comunică ofertantului câștigător invitația pentru încheierea contractului. De asemenea, celorlalți ofertanți li se comunică faptul că oferta lor nu a fost câștigătoare.
18.2.37. Pe parcursul procedurii de evaluare, în măsura în care consideră necesar, Comisia de evaluare, poate solicita clarificări operatorului economic cu privire la eventualele neconcordanțe ale ofertei privind cerințele tehnice.
18.2.38. Ofertele care nu îndeplinesc cerințele tehnice minimale precizate în cererea de ofertă sau nu se încadrează în valoarea estimată a achiziției, se consideră oferte inacceptabile.

18.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

18.3.1. Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma unui contract de achiziţie publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condiţiile legii, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse, servicii şi/sau lucrări prin intermediul unui terminal,

cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, cardurile de plată şi/sau portofele electronice.

18.3.2. Autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal (formular de comandă – Anexă 3), fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de 9.000 lei, fără TVA

18.3.2.1. Realizarea achiziției prin efectuarea plății directe, pe baza angajamentului legal (formular de comandă), fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

18.3.2.2. Compartimentul inițiator de achiziție întocmește o notă de oportunitate a achiziției, pe baza căreia achiziția se realizează fie prin SEAP, fie prin solicitarea unei oferte către un operator economic.

18.4. Anularea achiziției directe realizate prin catalogul electronic SEAP.

18.4.1. Autoritatea contractantă are obligația de a anula achiziţia în următoarele cazuri:

a) dacă autoritatea contractantă nu a putut identifica nici o ofertă admisibilă;

b) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează achiziția sau dacă este imposibilă realizarea acesteia, deoarece contravine interesului public;

c) dacă contractul/acordul-cadru 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/acordul-cadru şi nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

18.4.2. Prin încălcări ale prevederilor legale se înţelege situaţia în care, în cursul achiziției, 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 prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016.

18.4.3. Compartimentul Achiziții Publice va informa compartimentul care a propus inițierea achiziției directe cu privire la anularea respectivei cumpărări.

Anexa nr. 2 la Dispoziţia nr. ...../2025

PROCEDURĂ INTERNĂ ELABORATĂ ÎN TEMEIUL DISPOZIȚIILOR ART. 68 ALIN. (1) LIT.H) DIN LEGEA NR. 98/2016 PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE, ADOPTATE ÎN VEDEREA DERULĂRII ACHIZIȚIILOR DE SERVICII DINTRE CELE ENUMERATE ÎN ANEXA NR. 2 LA LEGEA NR. 98/2016 ALE CĂROR VALOARE ESTIMATĂ ESTE EGALĂ SAU ESTE SUB PRAGUL DE 3.701.850 LEI PREVĂZUT DE ART. 7 ALIN. (1) LIT. D)

Utilizată la nivelul

UNITĂTII ADMINISTRATIV-TERITORIALE COMUNA MEREŞTI

1. ***Context***
   1.1. Potrivit prevederilor art. 7 alin. (l) lit. d) coroborat cu cele ale art. 68 alin. (l) lit. h) și art.112 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Autoritatea contractantă are dreptul să realizeze achiziționarea serviciilor prevăzute în Anexa nr. 2 la actul normativ menționat, în baza unei proceduri proprii, atunci când valoarea achiziției este egală sau mai mică de 3.701,850 1ei.
   1.2. Prezentele proceduri se aplică exclusiv pentru achiziționarea serviciilor enumerate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016.
   1.3. În cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii sociale cât și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective.

2. ***Scopul procedurii interne proprii privind realizarea achizițiilor directe***
   2. l. Scopul prezentelor proceduri este:
      2.1.1. Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziție a serviciilor prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei proceduri.

3. ***Domeniul de aplicare a procedurii interne proprii***
   3.1. Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea achiziției publice de produse, servicii dintre cele prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, a căror valoare estimată, fără TVA, cumulată pentru achizițiile cu același obiect, la nivelul unui an este egală sau mai mică de 3.701.850 lei.
   3.2. Prezentele proceduri se aplică în cadrul U.A.T. COMUNA MEREȘTI
   3.3. Responsabil de aplicarea prezentei proceduri este Compartimentul Achiziții Publice.

3.4. Prezentele proceduri interne proprii se aplică pentru achiziționarea următoarelor servicii:

3.4.1. Servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe: 75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 - 98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice];

3.4.2. Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale: 85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000- l ; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-879950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții];

3.4.3. Servicii de indemnizații: 75310000-2, 7531 1000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1;

3.4.4. Alte servicii comunitare, sociale și personale, inclusiv servicii prestate de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative: 98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 981331108 și 98130000-3;

3.4.5. Servicii religioase: 98131000-0;

3.4.6. Servicii hoteliere și restaurante: de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 555210008 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăți de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăți sau instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru școli 55510000-8 Servicii de cantină, 5551 1000-5 Servicii de cantină și alte servicii de cafenea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli;

3.4.7. Servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3) din Legea nr. 98/2016: de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231 100-5;

3.4.8. Alte servicii administrative și servicii guvernamentale: de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3;

3.4.9. Prestări de servicii pentru comunitate: de la 75200000-8 la 75231000-4;

3.4.10. Servicii de investigație și de siguranță: de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții

de detectivi], 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor] ;

3.4.11. Servicii internaționale: 98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale];

3.4.12. Servicii poștale: 64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 641 10000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 641 12000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri]

3.5. În ceea ce privește următoarele servicii, ordonate după codul CPV, responsabilitatea inițierii procedurii de achiziție și a urmăririi executării contractului cade în sarcina Serviciului organizare, turism și proiecte proprii: 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții].

3.6. Responsabilitățile Compartimentului de Achiziții Publice și ale celorlalte structuri cu competențe în domeniul serviciilor care sunt enumerate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, sunt cele prevăzute în Normele procedurale interne elaborate pentru realizarea achizițiilor directe.

4. Reguli generale și principii de urmat

4.1. În procesul de realizare a achizițiilor publice, orice situație pentru care nu există o reglementare explicită în Legea nr. 98/2018, în Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, în alte acte normative sau în cadrul prezentelor proceduri interne proprii, se interpretează potrivit principiilor generale care guvernează achizițiile publice, prevăzute în art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016:

4.1.1. nediscriminarea;
4.1.2. tratamentul egal;
4.1.3. recunoașterea reciprocă;
4.1.4. transparența;
4.1.5. proporționalitatea;
4.1.6. asumarea răspunderii.

Principiul nediscriminării presupune asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice operator economic, indiferent de naționalitate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant.

Principiul tratamentului egal înseamnă că autoritatea contractantă este obligată ca, oricând pe parcursul procedurii de atribuire, să stabilească și să aplice reguli, cerințe, criterii identice pentru toți operatorii economici, astfel încât aceștia să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți. Pentru a se respecta principiul tratamentului egal, autoritatea contractantă trebuie să elimine elementele de natură subiectivă care pot influența deciziile în procesul de achiziție publică și să furnizeze, concomitent, către toți operatorii economici implicați într-o procedură de achiziție, informațiile aferente procedurii.

Principiul recunoașterii reciproce, derivând din libera circulație a bunurilor și serviciilor în Uniunea Europeană, pretinde ca produse manufacturate legal într-un stat membru să fie

acceptate spre comercializare și în celelalte state membre. De asemenea, serviciile oferite legal pe teritoriul unui stat membru, pot fi prestate și pe teritoriul altui stat membru. Principiul recunoașterii reciproce nu interzice existența standardelor naționale, ci doar acceptarea standardelor similare din alt stat membru.

Principiul transparenței presupune informarea adecvată a tuturor participanților la procedura de atribuire, fiind important și din perspectiva accesului la remediile legale. Principiul transparenței pretinde și aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire în scopul garantării eliminării riscului de favoritism și de comportament arbitrar din partea autorității contractante. În aplicarea principiului transparenței, atunci când achiziția este demarată printr-un anunț publicitar, autoritatea contractantă are obligația să formuleze toate informațiile din documentația de atribuire în mod clar și precis, univoc, oferind operatorilor economici o poziție de egalitate atât în momentul în care își pregătesc ofertele, cât și în momentul în care acestea sunt evaluate de către autoritatea contractantă. Totodată, transparența presupune permiterea tuturor persoanelor interesate la accesul la informațiile publice privind achizițiile directe demarate sau realizate.

Principiul proporționalității presupune corelarea echilibrată între necesitățile autorității contractante, obiectul achiziției și cerințele care trebuie îndeplinite de ofertanți pentru satisfacerea necesităților autorității contractante. În cazul achizițiilor directe, proporționalitatea privește atât alegerea modalității concrete, cât și stabilirea termenelor achiziției și a cerințelor care trebuie să fie îndeplinite de ofertanți. În aplicarea acestui principiu, autoritatea contractantă trebuie să procedeze în așa fel încât să nu depășească limitele a ceea ce este adecvat și necesar pentru atingerea obiectivelor.

Principiul asumării răspunderii presupune determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, asigurându-se profesionalismul, imparțialitatea și independența deciziilor adoptate pe parcursul acestui proces. De asemenea, acest principiu implică faptul că răspunderea aparține exclusiv comisiei de evaluare și factorilor decizionali din autoritatea contractantă, indiferent de opiniile exprimate de organismele de control ex-ante sau ex-post în domeniul achizițiilor publice sau de recomandările autorităților cu competențe în domeniu sau în alte domenii.

Pe parcursul realizării unei achiziții directe, autoritatea are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței.

În situația în care, pe parcursul realizării unei achiziții directe, apare o situație de conflict de interese sau o situație care poate fi caracterizată ca fiind o împiedicare, restrângere sau denaturare a concurenței, autoritatea are obligația, potrivit competențelor date de lege, să adopte măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare a actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de pregătire a achiziției directe. Autoritatea dispune anularea achiziției și reluarea acesteia, dacă aceasta nu a fost finalizată, ori de câte ori se constată că neregularitățile sesizate nu pot fi remediate.

5. Definiții

5.1.1. Achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

5.1.2. Achiziție de servicii dintre cele prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 - efectuarea unei achiziții de servicii a cărei obiect principal servește o necesitate care

se circumscrie activităților codificate conform CPV și enumerate limitativ în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;

5.1.3. Acceptarea ofertei câștigătoare - actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;

5.1.4. Achizitor - calitatea de autoritate contractantă a COMUNEI MEREŞTI în cazul achiziției de produse;

5.1.5. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

5.1.6. Angajament legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;

5.1.7. Anunț - anunț publicat în SEAP sau anunț publicitar pe site-ul propriu al autorității contractante;

5.1.8. Autoritate contractantă - instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: COMUNA MEREŞTI;

5.1.9. Beneficiar - calitatea de autoritate contractantă în cazul achiziției de servicii sau de lucrări: COMUNA MEREŞTI;

5.1.10. Caiet de sarcini - conţine, în mod obligatoriu, specificaţii tehnice care reprezintă cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesităţii autorităţii contractante: COMUNEI MEREŞTI;

5.1.11. Cerere de ofertă — cerere adresată de către Autoritatea contractantă, către unul sau mai mulți operatori economici, prin care solicită prezentarea unei oferte care vizează, fără a se limita la acestea, soluţii tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorităţii contractante, în vederea realizării unei achiziții directe;

5.1.12. Compartiment - direcție, serviciu, unitate sau altă entitate, cu sau fără personalitate juridică subordonată autorității contractante, după caz;

5.1.13. Conflict de interese - orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire;

5.1.14. Entitatea beneficiară - direcția generală, direcția, serviciul sau biroul, după caz, care solicită contract de furnizare;

5.1.15. Lichidarea cheltuielilor - faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;

5.1.16. Obligație de plată - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă de bani sub sancțiunea constrângerii;

5.1.17. Ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta, dacă este cazul, cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

5.1.18. Operator economic - oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii;

5.1.19. Ordonanțarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;

5.1.20. Plata - faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);

5.1.21. Prestator - calitatea de contractant a ofertantului operator economic care a devenit în condițiile legii, parte într-o comandă sau contract de servicii;

5.1.22. Referat de necesitate — document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților, întocmit potrivit art. 2. alin. 5 din Normele Metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.395/2016. În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesităţii;

5.1.23. SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

5.1.24. CPV sau Vocabularul comun al achizițiilor publice (Common Procurement Vocabulary) - este un sistem standardizat de codificare folosit în Uniunea Europeană pentru clasificarea obiectului contractelor de achiziții publice. Este obligatoriu să fie utilizat în documentele de achiziție începând cu 1 februarie 2006, fiind adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002;

5.1.25. Zile - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

6. Etapele achiziției de servicii de natura celor prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016

6.1. Realizarea achizițiilor de servicii la care se referă prezenta procedură este divizată în următoarele etape:

6.1.1. Etapa de planificare;

6.1.2. Etapa de organizare și efectuare a achiziției;

6.1.3. Etapa post-atribuire, respectiv executarea şi monitorizarea implementării contractului.

7.Planificarea

7.1. Planificarea achizițiilor publice reprezintă totalitatea proceselor și activităților destinate documentării și colectării informațiilor utilizate pentru identificarea și definirea nevoii autorității contractante și identificării mecanismelor potrivite pentru pregătirea achiziției directe.

7.2. Etapa de planificare a achizițiilor publice cuprinde următoarele procese:

7.2.1. Identificarea necesităților și întocmirea referatelor de necesitate;

7.2.2. Elaborarea și actualizarea planului anual al achizițiilor publice;

7.2.3. Elaborarea documentației de atribuire.

7.3. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport.

7.4. În cadrul etapei de planificare, pentru identificarea și cuantificarea nevoilor Autorității, se recurge la mecanismele de analiză și cercetare a pieței, respectiv de consultare a pieței.

8.Analiza și cercetarea pieței

8.1. Pentru a înțelege mecanismul de formare a prețurilor, în vederea determinării valorii estimate a unei achiziții, și pentru a contura și descrie necesitățile identificate, autoritatea efectuează o analiză și o cercetare a pieței, în vederea cunoașterii cât mai bune a mediului în care se realizează achiziția.

8.2. Scopurile urmărite de autoritatea contractantă în analiza și cercetarea pieței sunt următoarele:

8.2.3. Extragerea informațiilor care sunt relevante pentru o planificare corespunzătoare și eficientă;

8.2.4. Adoptarea unui comportament adecvat al autorității contractante, care să permită realizarea de achiziții directe în condiții de eficiență economică și socială.

8.3. Sursele de informații pentru cercetarea și analiza pieței sunt următoarele:

8.4. Surse primare

8.5. Surse secundare

8.6. Propria experiență a Autorității.

8.7. **Sursele primare**, în cazul achizițiilor „de rutină”, cele care se adresează nevoilor generale ale Autorității contractante, și se referă la produsele/serviciile/lucrările tranzacționate în mod frecvent pe piață, sunt următoarele:

8.7.1. Transmiterea/publicarea pe site-ul autorității contractante a unei cereri de informații cu privire la prețurile practicate în condițiile de vânzare ale operatorului economic pentru produsele/serviciile/lucrările respective;

8.7.2. Parcurgerea materialelor de marketing ale operatorilor economici, precum reclame, broșuri, cataloage, site-uri web etc. Cataloagele pot fi niște surse importante de informații în ceea ce privește descrierile detaliate ale produselor, a condițiilor comerciale, a listelor de prețuri etc.;

8.7.3. Participarea personalului autorității contractante la conferințe și vizite la târguri de profil, expoziții etc.;

8.7.4. Achiziționarea de abonamente pentru accesul la analizele de piață realizate de operatori economici specializați;

8.7.5. Participarea la discuții informale și schimburi de informații cu alți specialiști în achiziții, realizate inclusiv prin intermediul forumurilor de achiziții publice sau prin participările la seminare, conferințe în achiziții publice.

8.8. Sursele primare, în cazul achizițiilor care deservesc nevoile specifice ale autorității contractante, pot fi reprezentate de dezbateri publice, de dialoguri sociale tematice etc.

8.9. ***Sursele secundare*** reprezintă informații cu caracter general, ce nu au legătură directă specifică cu o achiziție ce urmează a fi realizată de către o autoritate contractantă, dar a căror conținut influențează modul de abordare în realizarea achiziției la nivel de autoritate contractantă.

8.10. Sursele de informații secundare pot fi:

8.10.1. Liste oficiale de operatori economici, acolo unde acestea sunt disponibile în condițiile art. 201-202 din Legea 98/2016;

8.10.2. Analize statistice realizate de sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) numai în cazul produselor disponibile în format standard pe piață;

8.10.3. Indici economici și indicatori disponibili, furnizați de Institutul Național de Statistică, cum ar fi, dar fără a se limita la:

- Indicele prețurilor de consum — http://statistici.insse.ro/shop/?page=ipc1;

- Indicele prețurilor producției industriale https://insse.ro/cms/ro/content/indicele-pre%C8%9Burilor-produc%C8%9Biei-industriale-ippi-93;

- Indicatori de dezvoltare durabilă - https://insse.ro/cms/ro/content/indicatori-de-dezvoltare-durabil%C4%83;

8.10.4. Publicații economice sau de comerț (ziare, reviste, jurnale sau buletine) care includ știri și articole relevante, analize de piață și prelucrări ale datelor statistice;

8.10.5. Analize de piață on-line, sub formă de baze de date, care pot fi interogate sau rapoarte, oferite de organizații specializate pentru anumite domenii de activitate;

8.10.6. Statistici, analize, studii și rapoarte publicate pe site-urile ministerelor și ale structurilor subordonate (baza de date publicată de ANAF - Agenția Națională de Administrare Fiscală- la adresa: https://www.anaf.ro/indicatori/indfinanciari.html, ce oferă informații despre concentrarea pe piață pentru activitățile economice înscrise în CAEN, numărul de operatori economici într-un anumit domeniu de activitate, nivelul cifrei medii de afaceri, nivelul profitului etc.);

8.10.7. Organizații care promovează comerțul, precum Camera de Comerț și Industrie a României și structurile subordonate, asociații profesionale, etc.;

8.10.8. Rapoarte și publicații furnizate de Consiliul concurenței — rapoarte anuale identificabile la adresele: http://www.consiliulconcurentei.ro/ro/publicatii/rapoarte-anuale.html,
http://www.consiliulconcurentei.ro/ro/publicatii/toate-publicatiile.html etc;

8.10.9. Cotații de preț prezentate la bursele de mărfuri, precum pentru mărfuri fungibile, produse agroalimentare (grâu, porumb, orez, soia etc.), metale (cupru, aluminiu, zinc etc.), produse de origine minerală (petrol).

9. Consultarea pieței

9.1. În situația în care, Autoritatea contractantă sesizează nevoia achiziționării unui produs, serviciu sau lucrare a cărei preț este dificil de estimat, datorită complexității tehnice sau financiare a achiziției, pentru estimarea prețului, se utilizează procedura consultării pieței prin intermediul secției dedicate a Platformei SEAP.

9.2. Consultarea pieței se realizează atunci când în urma analizei și cercetării pieței, ca urmare a corelării informațiilor obținute cu nevoia ce urmează a fi satisfăcută, se decide la nivelul autorității contractante că pentru descrierea nevoii se face necesară întreprinderea într-un dialog cu piața.

9.3. Analiza și cercetarea pieței nu trebuie confundată cu activitatea de consultare a pieței. Astfel, analiza și cercetarea pieței este o activitate ce reprezintă o bună practică pentru orice proces de achiziție. Consultarea pieței este o etapă care se realizează după analiza și cercetarea pieței, atunci când rezultă că pentru descrierea exactă a nevoii autorității, este nevoie de inițierea unui dialog cu actorii de pe piața de profil.

9. 4. Consultarea pieței este un proces care se utilizează doar atunci când:

9.4.3. autoritatea contractantă intenționează achiziționarea unor produse/servicii/lucrări care sunt caracterizate de cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală.

9.4.4. ca parte a analizei și cercetării pieței, se constată că obiectul contractului privește domenii în care piața înregistrează un progres tehnologic rapid, accelerat.

9.5. Anunțul privind inițierea consultării pieței se publică în secția dedicată a platformei SEAP și trebuie să descrie cât mai amănunțit posibil produsul, serviciul sau lucrarea a cărei valoare estimată se dorește a fi identificată prin parcurgerea acestei proceduri.

9.6. Totodată, mecanismul de consultare a pieței nu poate fi utilizat în sine pentru realizarea unor achiziții. Astfel, în platforma dedicată acestei activități, nu se pot publica anunțuri publicitare în urma cărora să se selecteze un ofertant pentru realizarea unei achiziții directe.

10. ***Întocmirea referatelor de necesitate***

10.1. Întocmirea referatelor de necesitate și a programului anual de achiziții publice se realizează potrivit celor stabilite în procedurile interne adoptate pentru realizarea achizițiilor directe;

11. Estimarea valorii achiziției

11.1. În calcularea valorii estimate a achiziției, Autoritatea respectă următoarele reguli generale:

11.2. Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

11.3. Estimarea valorii achiziției publice se realizează având în vedere obiectul achiziției.

11.4. Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

11.5. Estimarea se face raportat la achiziție, care la rândul ei corespunde unei necesități, raportat la nivelul unui an bugetar, și nu pe cod/coduri CPV a căror utilizare asigură descrierea cât mai exactă a obiectului contractului, neavând legătură directă cu estimarea valorii achiziției publice și nefiind determinante pentru definirea produselor, serviciilor și lucrărilor similare.

11.6. Pentru acele servicii care au fost efectuate în cei doi ani anteriori celui pentru care se estimează necesitatea, se vor avea în vedere prețurile medii din achizițiile efectuate, indexate cu un procent de 10%-15%.

11.7. Pentru acele necesități identificate care nu sunt de natură repetitivă și care nu au mai fost efectuate în trecut, se vor avea în vedere prețurile existente pe piață, prin compararea unor oferte existente.

11.8. În conformitate cu principiile menționate la descrierea procedurii de analiză și cercetare a pieței, pentru determinarea valorii estimate a unei achiziții, se face recurs la sursele primare, secundare sau la experiența proprie a autorității contractante, după caz.

11.9. Operațiunile de determinare a prețului, se efectuează după cum urmează:

11.9.1. În cazul acelor servicii, care se găsesc în catalogul on-line din SEAP, estimarea valorii se face prin compararea prețurilor din catalog cu necesarul de servicii care se dorește a se achiziționa.

11.9.2. În cazul serviciilor în cazul cărora nu există prețuri de referință disponibile, se poate organiza o cercetare a pieței prin transmiterea unor solicitări,

inclusiv prin email, către operatorii economici cu obiect de activitate în domeniul relevant.

11.9.3. În cazul serviciilor, pentru estimarea valorii achiziției, se ține cont de reglementările privind salariul minim garantat în plată la nivel național, de timpul necesar prestării serviciului în mod rezonabil precum și de calificările necesare pentru personalul care va presta serviciul.

11.10. Estimarea prețului trebuie să țină cont de toate circumstanțele care au influență directă asupra prețului, cum ar fi, dar fără a se limita la: locul și termenul de prestare, necesarul de forță de muncă, etc.

11.11. Cel care întocmește referatul de necesitate și propune valoarea estimată, trebuie să descrie modul de calcul sau de determinare a acestei valori. Astfel, se trece sursa informației privind prețul (catalog online, solicitare către operatori economici, alte cataloage, etc.) cu atașarea dovezilor relevante în acest sens.

11.12. În procesul de estimare a prețului, este interzisă utilizarea de practici menite să influențeze sursele de informații în așa fel încât prețurile propuse de aceștia să fie modificate față de condițiile normale existente pe piață, într-o tranzacție normală, între un „cumpărător" diligent și informat și un „vânzător" decis să facă tranzacția, dar fără să fie constrâns de vreo circumstanță.

12. Alegerea procedurii de achiziție

12.1. Pentru a determina dacă o anumită achiziție se realizează prin achiziție directă se are în vedere ca valoarea estimată a achiziției să fie egală sau să se situeze sub pragurile valorice stabilite de art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 (suma de 3.701.850 1ei);

12.2. În determinarea valorii estimate a achiziției se au în vedere prevederile art. 17 din Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, astfel cum au fost modificate prin Hotărârea Guvernului nr. 419/2018.

12.3. Art. 17 din Normele metodologice amintite stabilește că:

(1) Autoritatea contractantă alege procedura de atribuire în funcție de următoarele aspecte:

a. *valoarea estimată a achiziției;*

b. complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;

c. îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire.

(2) În aplicarea art. 11 alin. (2) din Lege , autoritatea contractantă are obligația ca, la alegerea procedurii de atribuire, să se raporteze la valoarea estimată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare în condițiile de la alin. (l) .

(3) În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau având ca obiect cercetarea-dezvoltarea, prevederile prezentului articol se aplică prin raportare la durata contractului de finanțare/proiect.

12.4. În ce privește regula stabilită de art. 17 alin. (l) trebuie avut în vedere, că cel mai important criteriu fixat se referă la „valoarea estimată a achiziției". Astfel, indiferent de influența criteriilor aduse de prevederile art. 17 alin. (l) lit. b) și c), în măsura în care valoarea estimată a achiziției este superioară valorii prag prevăzute de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, achiziția nu mai poate fi efectuată prin achiziție directă, chiar dacă achiziția are o complexitate redusă.

12.5. Valoarea totală a achiziției este exprimată în lei și reprezintă valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

12.6. În ceea ce privește termenul „achiziție" folosit în cadrul art. 17 alin. (l) lit. a) din HG nr. 395/2016, trebuie avut în vedere că acesta nu vizează un contract de produse, servicii sau lucrări atribuit într-un anumit moment, ci reprezintă un concept care se raportează la/include produsele, serviciile și lucrările considerate similare, astfel cum este menționat la alin. (2) al art. 17 din Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

12.7. Pentru a evita divizarea artificială a achiziției publice, la momentul întocmirii documentației de atribuire, se verifică dacă în anul bugetar în care se lansează achiziția, au existat achiziții care satisfac aceeași necesitate, sau dacă, pe lângă achiziția care se lansează, vor mai exista achiziții care servesc aceluiași scop.

12.8. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016 și de a realiza achiziția prin achiziție directă.

12.9. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul a valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege. În ceea ce privește criteriile/elementele de verificat în contextul divizării artificiale, trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

12.9.1. Analiza privind divizarea artificială vizează, în primul rând, îndeplinirea de către achiziția respectivă a aceleiași funcții tehnice și economice;

12.9.2. Ca moment de timp relevant pentru stabilirea orizontului temporal, este considerată data lansării procedurii de atribuire, nu data semnării contractului de achiziție;

12.9.3. Elementul esențial în analiza cazurilor este identificarea și justificarea necesității de către autoritatea contractantă la momentul lansării procedurilor de achiziții publice.

12.10. Pentru alegerea procedurii, se are în vedere valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie, de regulă, în cursul unui an bugetar.

12.11. În cazul în care achiziția se realizează pe loturi, valoarea estimată se calculează ținând cont de valoarea totală a loturilor.

12.12. Pentru calculul valorii estimate a achiziției, în vederea alegerii procedurii de atribuire, se are în vedere scopul pentru care se realizează achiziția, respectiv necesitatea pe care urmează să o acopere efectuarea acestei achiziții la nivelul unui an bugetar.

13. Întocmirea documentației de atribuire

13.1. Documentația de atribuire cuprinde, pe lângă referatul de necesitate, următoarele, după caz:

13.1.1. Cererea de ofertă transmisă unui sau mai multor ofertanți;

13.1.2. Caietul de sarcini pentru achiziții pentru care se realizează publicitate prin publicarea achiziției pe site-ul instituției sau pe secțiunea dedicată publicității pe platforma SEAP;

13.1.3. Anunțul publicitar;

13.1.4. Formularele puse la dispoziție de către Autoritatea contractantă;

13.1.5. Modelul de contract sau descrierea principalelor clauze contractuale referitoare la termenul de livrarea/prestare a serviciului/execuție de lucrări, cuantumul garanției de bună execuție, dacă este cazul și mențiuni cu privire la penalitățile de întârziere aplicate pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

13.2. În cazul în care nu se întocmește caiet de sarcini, în referatul de necesitate sau într-o notă anexată acesteia se descriu cât mai detaliat posibil cerințele tehnice care trebuie îndeplinite de propusele/serviciile/lucrările dorite a fi achiziționate.

13.3. Caietul de sarcini și documentația de atribuire se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

13.3.1. Cerințele se prezintă în mod precis;

13.3.2. Resursele avute la dispoziție de autoritate și de potențialii ofertanți să fie clar definite;

13.3.3. Rezultatele așteptate trebuie să fie clare, realizabile și măsurabile;

13.3.4. Informațiile trebuie să fie suficient de detaliate pentru a permite ofertanților să depună oferte realiste;

13.3.5. Caietul de sarcini se întocmește de către o persoană cu experiență suficientă în domeniul. În acest sens, se recomandă întocmirea caietului de sarcini de către compartimentul cu responsabilități în domeniul în care se realizează achiziția.

14. Stabilirea criteriilor de selecție

14.1. Autoritatea contractantă, în realizarea achizițiilor directe pentru care prezentele proceduri interne proprii stabilesc efectuarea publicității, poate impune criterii de selecție cu privire la experiența similară a operatorului economic și cu privire la experiența personalului cheie necesar pentru îndeplinirea obiectului contractului.

14.2. Toate criteriile de selecție trebuie să fie proporționale și relevante pentru evaluarea capacității ofertantului de a executa contractul.

15. Realizarea achiziției de servicii dintre cele menționate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016

15.1. ***Realizarea achiziției directe prin intermediul catalogului electronic din SEAP***

15.1.1. De regulă, achizițiile de servicii se realizează prin consultarea catalogului electronic din SEAP. În acest sens, persoana responsabilă de realizarea achiziției directe din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, consultă catalogul, în vederea identificării serviciului dorit.

15.1.2. În măsura în care serviciul dorit este identificat în catalogul electronic, se inițiază cumpărarea directă, prin comunicarea către ofertant, a condițiilor în care Autoritatea dorește realizarea achiziției, inclusiv, a prețului propus, a termenului de realizare/livrare și de plată.

15.1.3. Dacă operatorul economic care a postat poziția în cauză acceptă condițiile propuse de Autoritatea contractantă, se realizează achiziția prin acceptarea propunerii ofertantului.

15.1.4. Nu este o practică corectă contactarea unor ofertanți selectați în prealabil pentru realizarea unei achiziții directe, în scopul determinării acestora să posteze un anumit serviciu în catalogul electronic.

15.1.5. De asemenea, nu este o practică corectă, selectarea unui potențial ofertant prin metoda consultării pieței și, ulterior, acceptarea ofertei încărcate de acesta în catalogul electronic.

15.1.6. În măsura în care, serviciul nu este disponibil în catalogul electronic, se utilizează metodele de achiziție descrise mai jos.

15.2. ***Realizarea, în afara catalogului electronic din SEAP, a unor achiziții de servicii dintre cele menționate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, a căror valoare estimată nu depășește 1.500.000 lei, fără TVA.***

15.2.1. În cazul în care, achiziția de servicii dintre cele enumerate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu o valoare estimată sub 1.500.000 lei, fără TVA, nu poate fi realizată prin catalogul electronic din SEAP, achiziția se realizează prin consultarea unui operator economic.

15.2.2. În acest din urmă caz, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 1.500.000 lei, Autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, pe baza unei singure oferte.

15.2.3. În acest caz, achiziția de servicii necesare, se realizează prin formularea unei cereri către un operator economic, căruia i se solicită prezentarea unei oferte avantajoase.

15.2.4. În selectarea operatorului economic către care se transmite cererea de ofertă se va avea în vedere respectarea reglementărilor privind evitarea conflictului de interese și se vor avea în vedere operatori economici care sunt autorizați în domeniul respectiv (se verifică obiectul de activitate).

15.2.5. Cererea de ofertă va conține următoarele:

15.2.5.1. Valoarea estimată a achiziției, cu mențiunea că oferta formulată nu poate să depășească valoarea estimată a achiziției;

15.2.5.2. Descrierea exactă și amănunțită a serviciului care se dorește a fi achiziționat.

15.2.5.3. Mențiuni cu privire la recepția serviciilor și cu privire la termenul de plată;

15.2.5.4. Mențiuni cu privire la eventualele sancțiuni aplicabile în cazul încălcării obligațiilor contractuale;

15.2.5.5. Termenul până la care, operatorul economic trebuie să răspundă;

15.2.5.6. Numele persoanei și datele de contact, de unde se pot obține relații suplimentare.

15.2.5.7. La cerere se anexează orice document relevant care este necesar în vederea formulării unei oferte.

15.2.6. Cererea de ofertă se transmite prin orice mijloace de comunicare care asigură confirmarea primirii (de exemplu prin e-mail, cu solicitarea confirmării primirii de către destinatar).

15.2.7. Dacă ofertantul răspunde în termenul arătat, se trece la verificarea ofertei, sens în care, se verifică corespondența acestuia cu cerințele comunicate și respectarea cerinței privind încadrarea în valoarea estimată. Dacă oferta corespunde cerințelor stabilite de Autoritatea contractantă, se contactează operatorul economic în vederea încheierii contractului și realizarea celorlalte formalități necesare realizării achiziției.

15.2.8. În situația în care oferta nu corespunde cerințelor stabilite de autoritate, aceasta este considerată ca fiind inacceptabilă, iar Autoritatea reia procedura cu un alt operator economic identificat.

15.3. Corespondența privind cererea de ofertei prin e-mail, confirmarea primirii și oferta se arhivează și se păstrează la dosarul achiziției.

15.4. ***Realizarea, în afara catalogului electronic din SEAP, a unor achiziții de servicii dintre cele menționate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 a căror valoare estimată este cuprinsă între 1.500.001 lei și 3.701.850 lei.***

15.4.1. Realizarea achiziției serviciilor enumerate în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, cu o valoare estimată cuprinsă între 1.500.001 lei și 3.376.500 lei care nu poate fi realizată din catalogul electronic din SEAP, datorită lipsei ofertelor sau datorită complexității achiziției, se efectuează prin publicarea unui anunț publicitar, pentru a permite potențialilor ofertanți să formuleze oferte.

15.4.2. Publicitatea se efectuează prin publicarea anunțului publicitar în secțiunea „achiziții publice" a pagini de web a instituției sau pe secțiunea „publicitate anunțuri" de pe platforma SEAP, cu menționarea faptului că se achiziționează un serviciu de tip „Anexa 2".

15.4.3. Anunțul publicitar cuprinde:

15.4.4. Datele de identificare ale autorității contractante

15.4.5. Obiectul achiziției

15.4.6. Codul CPV principal și codul / codurile CPV secundare, dacă este cazul;

15.4.7. Descrierea obiectului achiziției;

15.4.8. Valoarea estimată a achiziției;

15.4.9. Data și ora până la care ofertele sunt primite. Termenul pentru depunerea ofertelor nu poate fi mai mic de 10 zile de la publicarea anunțului publicitar;

15.4.10. Criteriul de atribuire folosit. În situația în care criteriul de atribuire este alt criteriu decât prețul cel mai redus, se descrie modalitatea de punctare a ofertelor cu detalierea factorilor de evaluare utilizați;

15.4.11. Numele persoanei și datele de contact, de unde se pot obține relații suplimentare.

15.4.12. Mențiunea că oferta se depune în plic închis, sigilat, fără semne distinctive și pe care se menționează: „Ofertă pentru achiziția având ca obiect . ofertă la anunțul publicitar nr. . din A nu se deschide înainte de data ...." Plicul închis va fi însoțit de o adresă de înaintare, în care se ofertantul precizează datele de identificare ale achiziției și în măsura în care dorește, desemnează delegatul care să participe la deschiderea ofertelor.

15.4.13. Data și ora stabilită pentru deschiderea ofertelor, cu posibilitatea ca operatorul economic să delege un reprezentant care să participe la deschiderea ofertelor.

15.4.14. Pe site-ul instituției se publică și caietul de sarcini și orice alte documente relevante și necesare achiziției.

15.4.15. Pentru evaluarea ofertelor, se desemnează o Comisie de evaluare, formată din cel puțin 3 membrii, dintre care o persoană din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice și care va fi președintele Comisiei de evaluare.

15.4.16. Desemnarea se face prin Dispoziție a Primarului Comunei Mereşti, fie pentru o procedură concretă sau fie pentru mai multe achiziții dintr-un domeniu de activitate.

15.4.17. Ulterior depunerii ofertelor, la data și ora anunțată pentru deschiderea ofertelor, Comisia de evaluare deschide ofertele, în față cu reprezentanții ofertanților.

15.4.18. Cu această ocazie se încheie un proces-verbal, semnat de membrii Comisiei de evaluare și de delegații prezenți, în care se consemnează principalele elemente ale ofertelor primite.

15.4.19. După deschiderea ofertelor, într-un termen rezonabil, Comisia de evaluare procedează la evaluarea ofertelor și stabilește oferta câștigătoare și comunică ofertantului câștigător invitația pentru încheierea contractului. De asemenea, celorlalți ofertanți li se comunică faptul că oferta lor nu a fost câștigătoare.

15.4.20. Pe parcursul procedurii de evaluare, în măsura în care consideră necesar, Comisia de evaluare, poate solicita clarificări operatorului economic cu privire la eventualele neconcordanțe ale ofertei cu cerințele tehnice.

15.4.21. Ofertele care nu îndeplinesc cerințele tehnice minimale precizate în cererea de ofertă sau nu se încadrează în valoarea estimată a achiziției, se consideră oferte inacceptabile.

Anexa nr. 1 la Procedura internă

Aprobat
PRIMAR
TIKOSI LÁSZLÓ

REFERAT DE NECESITATE

Subsemnat(ul/a) ....., având funcția de ..... în cadrul compartimentului/direcţiei/serviciului ....., propun includerea în Programul anual de achiziţii publice şi pe cale de consecinţă realizarea în anul..... a următoarei achiziţii.

Tip achiziție: (....) bunuri (….) servicii (…..) lucrări (….) mixtă
Cod CPV: .....
Obiectul achiziției:[1]

Nr.	Obiectul achiziției	U.M.	Cantitate

Valoarea (totală) estimată fără T.V.A.:

Data previzionată pentru realizarea efectivă a achiziției: **……**

Durata estimată a contractului: **……..**

Sursa de finanțare: fonduri proprii/proiect: **……**

Caracteristicile principale ale obiectului de achiziție:

Modul de calcul al valorii estimate:

Justificarea necesității achiziției:

	Nume, prenume	Funcția	Data semnării	Semnătura
Întocmit de:				
Avizat Compartimentul Achiziții Publice				

[1] În cazul în care achiziția se referă la mai multe obiecte/mai multe servicii / mai multe lucrări, se poate utiliza un tabel pentru enumerarea acestora. În acest caz, valoarea estimată a achiziției, se menționează pentru fiecare poziție în parte. De asemenea, dacă există coduri CPV secundare, se menționează și acelea.

Anexa nr. 2 la Procedura internă

Aprobat
PRIMAR
TIKOSI LÁSZLÓ

NOTĂ PRIVIND OPORTUNITATEA REALIZĂRII ACHIZIŢIEI

Subsemnat(ul/a) ....., având funcția de ..... în cadrul compartimentului/direcţiei/serviciului....., propun includerea în Programul anual de achiziţii publice şi pe cale de consecinţă realizarea în anul..... a următoarei achiziţii.

Tip achiziție: (....) bunuri (….) servicii (…..) lucrări (….) mixt

Cod CPV: .....

Obiectul achiziției:

Nr.	Obiectul achiziției	U.M.	Cantitate

Valoarea (totală) estimată fără T.V.A.:

Data previzionată pentru realizarea efectivă a achiziției: **……**

Durata estimată a contractului: **……**

Sursa de finanțare: fonduri proprii/proiect: **……**

Caracteristicile principale ale obiectului de achiziție:

Modul de calcul al valorii estimate:

Justificarea necesității achiziției:

	Nume, prenume	Funcția	Data semnării	Semnătura
Întocmit de:				
Avizat Compartimentul Achiziții Publice				

Procedura de achiziție:

Având în vedere valoarea estimată a achiziției, estimările cuprinse în Programul Anual de Achiziții Publice, prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Procedurile interne proprii pentru realizarea achizițiilor publice, achiziția se va realiza:

(...) Prin consultarea unui operator economic;

(...) Prin consultarea a cel puțin 3 operatori economici;

(...) Prin realizarea publicității pe site-ul instituției și prin SICAP.

Alăturat vă comunic următoarele documente:

Caiet de sarcini / model anunț / etc., model adrese către operatori economici, etc.

	Nume, prenume	Funcția	Data semnării	Semnătura
Întocmit de:				
Avizat Compartimentul Achiziții Publice				

Anexa nr. 3 la Procedura internă

COMANDĂ FERMĂ

Având ca obiect:

Prin prezenta, Comunei Mereşti comandă următoarele:

Nr.	Obiectul achiziției	U.M.	Cantitate	Valoare achiziție (RON fără TVA)/U.M.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Conform achiziției directe _____, cu valoare totală de _____ lei fără TVA.
Termen de livrare/execuție/realizare etc.: _____
Modalitate de plată: în termen de 30 de zile de la data facturării.
Garanția de bună execuție: nu este cazul

Vă rugăm să confirmați primirea acestui act prin retrimiterea adresei înregistrate la dvs. pe e-mail.

Cu stimă,

Primar/Viceprimar,

Vizat C.F.P.

Întocmit,