



**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

DISPOZIȚIE

**pentru aprobarea Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice
Cod: PO DGJAP/AP 01-02, ediția II, revizia 3**

Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.2 și ale art.6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
Văzând referatul nr. 51/2080/(RU)2081/2026 al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol;
În temeiul dispozițiilor art. 196, alin. (1), lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice
Cod: PO DGJAP/AP 01-02, ediția II, revizia 3, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: În mod corespunzător, la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția nr.1/2026 pentru aprobarea Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice
Cod: PO DGJAP/AP 01-02, ediția II, revizia 2.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

**PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU**

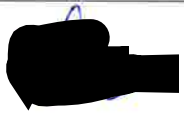
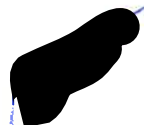
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 1 / 65



Anexă la Dispoziția nr. 14 / 21 .01 .2026

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ACHIZIȚIILOR PUBLICE**
Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02

**Ediția II, Revizia 3
Ianuarie 2026**

Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnatura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	SOROCEANU Daniela	Secretar general al județului	
Verificat, Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	BOSOVICI Bogdan	Director general, Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol	
	BORDEI Cătălin- Constantin	Șef serviciu, Serviciul Achiziții Publice	
Elaborat, Serviciul Achiziții Publice	SANDU Iulian-Ionuț	Consilier achiziții publice, Serviciul Achiziții Publice	

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 2 / 65



CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniu de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
5	Descrierea procedurii	12
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității de realizare a achizițiilor publice	57
7	Formular evidență modificări	61
8	Formular analiză procedură	62
9	Formular difuzare procedură	63
10	Anexa nr. 1. Model referat de necesitate	64
	Anexa nr. 2. Diagrama de proces	65

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 3 / 65



1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Stabilește modul de realizare a activității de achiziții publice, compartimentele și persoanele implicate în procesul de achiziții, etapele și limitele de competență ale diferitelor categorii de personal din cadrul Consiliului Județean Neamț care participă în procesul derulării activităților ce se întreprind pentru atribuirea, încheierea, îndeplinirea unui contract de achiziție publică.

1.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității de achiziții publice.

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

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se refera la activitatea de achiziții publice derulată în cadrul Consiliului Județean Neamț prin care se dobândesc produse, lucrări sau servicii.

2.2. Activitatea de achiziții publice se desfășoară în cadrul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, Serviciul Achiziții Publice, fiind implicate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț și Conducătorul autorității contractante.

2.3. Desfășurarea achizițiilor publice depinde de toate celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, de la care se primesc date / informații și care sunt beneficiare ale acestei activități fiind obligate să cunoască și să aplice aceasta procedura operațională în concordanță cu limitele de competență specifice fiecărei persoane implicate.

Activitatea de achiziții publice derulată în cadrul Consiliului Județean Neamț se va efectua cu respectarea integrală a legislației specifice în domeniu.

3. Documente de referință

3.1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare.

3.5. Legea 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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 4 / 65



organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare.

3.6. H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

3.7. H.G. 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.

3.8. H.G. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

3.9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.

3.10. O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

3.11. H.G. nr. 419/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.12. H.G. nr. 1330/2023 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018, cu modificările și completările ulterioare.

3.13. H.G. nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.14. O.G. nr. 15/2021 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.

3.15. O.U.G. nr. 47/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/contractelor de concesiune/ acordurilor-cadru, cu modificările și completările ulterioare.

3.16. O.U.G. nr. 64/2022 privind ajustarea prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare.

3.17. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 5 / 65



3.18. Ordinul nr. 840/2024 privind aprobarea listelor de verificare aferente exercitării controlului de calitate și regularitate al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică/sectoriale/concesiune și anexele acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

3.19. Instrucțiunea nr. 1/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

3.20. Instrucțiunea nr. 2/2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

3.21. Ordinul comun ANRSC-ANAP nr. 131/1401/2019 privind documentele standard și contractul-cadru care vor fi utilizate în cadrul procedurilor de delegare a gestiunii serviciului public de transport de persoane în unitățile administrativ-teritoriale, realizat cu autobuze, troleibuze și/sau tramvaie, cu modificările și completările ulterioare.

3.22. Ordinul nr. 1554/2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, cu modificările și completările ulterioare.

3.23. Ordinul nr. 1.946/2024 pentru aprobarea criteriilor ecologice aplicabile categoriilor de produse care au impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, prevăzute în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare.

3.24. Legea nr. 283/2024 privind modificarea și completarea unor acte normative, pentru stabilirea salariilor minime adecvate, cu modificările și completările ulterioare.

3.25. O.U.G nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

3.26. H.G. nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

3.27. H.G. nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexele la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 6 / 65

3.28. Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului cadru.

3.29. Ordinul nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

3.30. H.G. nr. 89/2020 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Digitalizarea României, cu modificările și completările ulterioare.

3.31. H.G. nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare.

3.32 www.anap.gov.ro.

3.33. Alte acte normative, instrucțiuni, ordine etc. aflate în vigoare din domeniul achizițiilor publice.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii.
4	Acceptarea ofertei câștigătoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.
5	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică, comandă ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 7 / 65



6	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de ach. publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită per., în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere.
7	Candidat	Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă.
8	Candidatură	Documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restrânsă, negociere sau dialog competitiv.
9	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
10	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
11	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).
12	Documentație de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
13	DUAЕ	Documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 8 / 65

		criteriilor de calificare și selecție, prin utilizarea facilității tehnice existente în SEAP.
14	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare.
15	Formularul de integritate	Document completat în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, care conține date și informații referitoare la procedura de atribuire inițiată în SEAP, care vor fi actualizate, după caz, pe parcursul derulării procedurii de atribuire și în conformitate cu mențiunile cuprinse în anexă.
16	Organism de drept public	Orice entități, altele decât cele prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice care, indiferent de forma de constituire sau organizare, îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții: a) sunt înființate pentru a satisface nevoi de interes general, fără caracter comercial sau industrial; b) au personalitate juridică; c) sunt finanțate, în majoritate, de către entități dintre cele prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 sau de către alte organisme de drept public ori se află în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ori controlul unei entități dintre cele prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 sau ale unui alt organism de drept public ori mai mult de jumătate din membrii consiliului de administrație/organului de conducere sau de supraveghere sunt numiți de către o entitate dintre cele prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 ori de către un alt organism de drept public.
17	Licitație electronică	Procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare.
18	Mijloace electronice	Echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.
19	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 9 / 65



20	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 cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.
21	Ofertă alternativă	Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică, depusă doar când acest lucru este solicitat în mod expres de către autoritatea contractantă prin documentele achiziției.
22	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în: (i) un stat membru al Uniunii Europene; (ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE); (iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv; (iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană; (v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice.
23	Operatorul sistemului electronic de achiziții publice	Persoana juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire.
24	Procedura de atribuire	Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: a) licitația deschisă; b) licitația restrânsă; c) negocierea competitivă; d) dialogul competitiv; e) parteneriatul pentru inovare; f) negocierea fără publicare prealabilă;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 10 / 65



		g) concursul de soluții; h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; i) procedura simplificată. Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege. Achizitia acestor servicii se va realiza în conformitate cu prevederile art. 111 și 112 din Lege coroborate cu prevederile art. 106 din anexa la H.G. nr. 395/2016.
25	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.
26	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă.
27	Programul anual al achizițiilor publice	Instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil. Se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.
27	Termenii << scris(ă) >> sau << în scris >>	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice.
28	Referatul de necesitate	Referatul de necesitate reprezintă un 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.
29	Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 - 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 11 / 65

30	Strategia de contractare	Strategia de contractare este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, inițiată de autoritatea contractantă.
31	Strategia anuală de achiziții publice	Strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar, care cuprind cheltuieli de capital mai mari de 125 milioane de lei, se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.
32	Zile	Zilele calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenele prevăzute în cuprinsul Legii nr. 98 / 2016 se calculează conform următoarelor reguli: a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare; b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective; d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare; e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.



4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
8	CFP	Control financiar preventiv
9	CFPP	Control financiar preventiv propriu
10	ACH	Serviciul Achiziții Publice
11	CJN	Consiliul Județean Neamț
13	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
14	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
15	JR	Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol
16	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
17	Lege	Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice prezintă modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 13 / 65



- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, încheierii acordului-cadru și organizarea concursului de soluții sunt obligatorii dispozițiile Legilor nr. 98, 99, 100, 101 / 2016; H.G. nr. 394, 395, 867 / 2016 și a altor acte normative date în aplicarea acesteia.

Autoritatea contractantă, prin serviciul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, are următoarele atribuțiuni principale:

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

- 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;

- 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;

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

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

- completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea respectivă necesare Sistemului Prevenție, prin intermediul secțiunii din SEAP;

- la finalizarea procedurii, după aprobarea raportului procedurii de către Conducătorul autorității contractante și expirarea termenului legal de depunere a contestațiilor, acesta se predă în copie împreună cu alte documente (după caz: formularul de ofertă financiară al ofertantului declarat câștigător, acord de asociere, acord de subcontractare etc.), Serviciului Juridic Contencios și Relații Publice în vederea completării, semnării contractului de către ambele părți și înregistrării acestuia în aplicația dedicată din cadrul autorității contractante.

După înregistrarea contractului semnat de către ambele părți, acesta va fi predat în original Serviciului achiziții publice, care va transmite copii după contract Direcției Buget Finante și serviciului inițiator al referatului de necesitate, prin consilierul achiziții publice implicat în achiziția respectivă.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) și (5) din anexa la H.G. 395 / 2016, **celelalte compartimente** ale autorității contractante **au obligația** de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 14 / 65



Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) 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;

b) transmiterea, dacă este cazul, a caietului de sarcini și a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (care reprezintă anexă/e la referatul de necesitate) și a formularelor specifice/documente conexe necesare realizării achiziției; documentele menționate anterior vor respecta structura și conținutul modelelor standard aflate în vigoare la data inițierii achiziției (ex: H.G. nr. 1/2018, Ordinul nr. 1.946/2024, Ordinul nr. 1554/2023, <https://achizitiipublice.gov.ro>), dacă este cazul;

c) 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;

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

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

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

În acest sens, **compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice va transmite periodic** celorlalte compartimente din cadrul autorității contractante o **informare** cu privire la **obligativitatea autorității contractante de a emite documente constatatoare** care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în conformitate cu prevederile legale menționate la **Secțiunea a 5-a - Finalizarea contractului de achiziție publică din Anexa la 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.

g) la sfârșitul fiecărui an fiscal (trimestrul IV) transmiterea de către toate compartimentele a referatelor de necesitate aprobate de Conducătorul autorității contractante pentru anul următor în vederea întocmirii Programului anual al achizițiilor publice, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice pentru anul următor.

Procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică sunt:

a) **licitația deschisă**, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune oferta în urma publicării unui anunț de participare;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 15 / 65

b) **licitația restrânsă**, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferta în etapa ulterioară;

c) **negociere competitivă**, respectiv procedura la care orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza cărora autoritatea contractantă va derula negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.

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

e) **parteneriatul pentru inovare**, respectiv procedura de atribuire utilizată de autoritatea contractantă pentru dezvoltarea și achiziția ulterioară a unui produs, serviciu sau a unor lucrări inovatoare, în condițiile în care soluțiile disponibile pe piață la un anumit moment nu satisfac necesitățile autorității contractante. În cadrul parteneriatului pentru inovare orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de autoritatea contractantă să aibă dreptul de a depune oferte inițiale în etapa ulterioară, pe baza cărora autoritatea contractantă va desfășura negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.

f) **negocierea fara publicare prealabilă**, respectiv procedura prin care autoritatea contractantă derulează consultări cu candidații selectați și negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul, cu unul sau mai mulți dintre aceștia.

g) **concursul de soluții**, respectiv o procedura care permite autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii.

h) **procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice**, conform prevederilor art. 111-112 din Legea nr. 98 / 2016 coroborat cu prevederile art. 106 din anexa la H.G. 395 / 2016;

i) **procedura simplificată**, conform prevederilor art. 113 și 113¹ din Legea nr. 98 / 2016, coroborat cu prevederile art. 101-105 din anexa la H.G. 395 / 2016;

j) **propria procedură de atribuire**, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98 / 2016, respectiv procedura prin care autoritatea contractantă atribuie un contract de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, cu o valoare

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 16 / 65



estimată mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Autoritatea contractantă are obligația de a atribui contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și de a organiza concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98 / 2016 prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98 / 2016.

Autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru prin aplicarea procedurilor de licitație deschisă sau licitație restrânsă, în cazul în care valoarea estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (coroborat cu prevederile art. 8 din legea sus-menționată).

Prin excepție de la prevederile precizate mai sus, autoritatea contractantă are dreptul de :

- a aplica procedurile de negociere competitivă și dialog competitiv doar dacă sunt întrunite condițiile prevăzute la art. 70 alin. (1) din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, respectându-se art. 80-85 din Lege coroborate cu art. 73-76 din anexa la H.G. 395 / 2016 în cazul negocierii competitive, respectiv respectându-se art. 86-94 din Lege coroborate cu art. 77-84 din anexa la H.G. 395 / 2016 în cazul dialogului competitiv;

- a aplica parteneriatul pentru inovare în condițiile prevăzute la art. 95 – 103 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice coroborat cu art. 85-92 din anexa la H.G. 395 / 2016;

- a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare exclusiv în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice coroborat cu art. 93-94 din anexa la H.G. 395 / 2016;

- a organiza un concurs de soluții astfel definit la art. 3 alin. (1) lit. j) în condițiile prevăzute la art. 105 – 110 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice coroborat cu art. 95-100 din anexa la H.G. 395 / 2016.

De asemenea autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice în condițiile prevăzute la art. 111 și 112 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice coroborat cu art. 106 din anexa la H.G. 395 / 2016.

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

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

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 17 / 65

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

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

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

5.2. Documente utilizate

- Referat de necesitate;
- Caiet de sarcini / specificații tehnice (anexă a referatului de necesitate);
- Notă de acceptare a prețului de catalog ofertat în SEAP / Notă;
- Contract / notă de comandă.
- Diverse formulare / modele de contract / modele de formulare standard ale proceselor-verbale de evaluare / declarații utilizate în procesul de achiziție publică;
- Programul anual al achizițiilor publice / Programul achizițiilor aferent proiectului;
- Strategia de contractare;
- Referat / dispoziție privind desemnarea membrilor unei comisii pentru evaluarea ofertelor;
- Declarație de confidențialitate și imparțialitate;
- Documentația de atribuire;
- Raportul procedurii și comunicare rezultat procedură.

5.3. Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale:

- calculatoare desktop / laptop, imprimante, copiatoare, scannere pentru întocmirea documentelor necesare desfășurării activității de serviciu;
- conexiune la INTERNET pentru accesul la SEAP, ANAP și alte site-uri utilizate în procesul de realizare a achizițiilor publice;
- aplicație pentru consultarea la zi a legislației în domeniu sau abonament la Monitorul Oficial;
- consumabile: hârtie, tonere, pixuri, ștampile, parafe, tuș, tușiere etc.

5.3.2. Resurse umane:

- consilieri achiziție publică din cadrul Serviciului Achiziții Publice;
- personalul implicat din cadrul celorlalte compartimente ale autorității contractante în procesul de achiziție publică, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse;
- Președinte / Vicepreședinte / Administrator public / Directori / Șefi / salariați Direcții / Servicii / Compartimente de specialitate.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01-02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 18 / 65



5.3.3. Resurse financiare:

- conform propunerilor din anexele la Strategia anuală de achiziție publică;
- cu încadrarea în creditele bugetare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru fiecare an bugetar necesare asigurării resurselor materiale și umane utilizate pentru derularea procedurii operaționale.

5.4. Activitatea de achiziție publică

5.4.1. Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității de achiziții publice:

Achizițiile publice se realizează planificat în baza **anexelor la Strategia anuală de achiziție publică**.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, este avizată de către Directorul general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol și de către Șef Serviciu Achiziții Publice, semnată de către Vicepreședintele care coordonează structura de specialitate, semnată de către Directorul executiv al Direcției Buget Finanțe și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

A. Programul anual al achizițiilor publice cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care Consiliul Județean Neamț intenționează să le atribuiască în decursul anului următor, în urma inițierii unei proceduri de atribuire în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. În cazul în care autoritatea contractantă implementează **proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare**, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte **un program al achizițiilor publice aferent proiectului** respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent. În acest sens, managerul proiectului pentru care s-a semnat contractul finanțare/cofinanțare are obligația de a informa Serviciul Achiziții Publice cu privire la semnarea contractului, în cel mai scurt timp posibil, în vederea revizuirii Strategiei anuale de achiziție publică.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (6) și ale art. 14 din anexa la Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, orice modificare (inclusiv adăugare/ștergere) privind procedurile de achiziție publică prognozate pentru **anul următor** de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, presupune **mai întâi modificarea „Strategiei anuale de achiziție publică”** și publicarea extraselor din „Programul anual al achizițiilor publice” în SEAP **și abia apoi inițierea procedurilor de achiziție care au fost modificate / nu au fost incluse** în situația transmisă inițial.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 19 / 65

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98 / 2016, 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**.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la Strategia anuală de achiziție publică. De asemenea, aceasta va ține și evidența achizițiilor de servicii prevăzute în Anexa 2 din Legea 98 / 2016 într-o altă anexă la Strategia anuală de achiziție publică.

La întocmirea Programului anual al achizițiilor publice se va ține cont de:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
- gradul de prioritate a necesităților de produse, lucrări și servicii ce urmează a fi achiziționate;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

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

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline;
- i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

Completare / modificare Strategie anuală de achiziții publice

Pentru achizițiile care nu au fost trecute în Programul anual al achizițiilor publice și / sau în programele achizițiilor publice aferente proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, Serviciul Achiziții Publice operează modificări sau



completări ulterioare în Strategia anuală de achiziții publice, cu condiția identificării surselor de finanțare.

Modificările/completările se aprobă de către conducătorul autorității contractante și se publică conform prevederilor art. 12 alin. (6) din anexa la H.G. 395 / 2016.

B. Responsabilitatea identificării necesităților anuale aparține structurilor din cadrul Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (5) lit. a) din anexa la H.G. 395 / 2016. Identificarea necesităților obiective se realizează prin cumularea referatelor de necesitate întocmite de fiecare dintre structurile din cadrul Consiliului Județean Neamț.

C. Inițiatorul procedurii de achiziție publică (solicitantul) are obligația de a estima **valoarea contractului** de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără TVA, luând în considerare orice forme de opțiuni și eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului. Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv, să fie justificată prin referatul de necesitate, și să fie valabilă în momentul transmiterii spre publicare a anunțului/invitației de participare.

În situația în care în viitor apar modificări legislative cu impact asupra valorii estimate după publicarea în SEAP a anunțului de participare / anunț de participare simplificat, aceste modificări vor fi analizate împreună cu compartimentul de specialitate inițiator al referatului de necesitate și se va solicita Agenției Naționale pentru Achiziții Publice consultanță metodologică privind posibilitatea actualizării valorii estimate a achiziției pe parcursul derulării respectivei proceduri de atribuire, înainte de data limită de depunere a ofertelor, iar în funcție de răspunsul primit, se vor lua măsurile corespunzătoare.

D. Denumirea produselor / serviciilor / lucrărilor care vor constitui obiectul achiziției menționată în referatul de necesitate și / sau în caietul de sarcini / specificațiile tehnice aferente se va pune în **corespondență** cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aceasta urmând a fi preluată în **strategia de contractare** a procedurii de achiziție publică.

E. Identificarea fondurilor reprezintă operațiunea prin care se urmărește asigurarea finanțării necesare îndeplinirii contractului.

F. Calendarul procedurii de atribuire are caracter orientativ și este necesar pentru:

- planificarea procesului de achiziție publică;
- evitarea suprapunerilor și întârzierilor;
- monitorizarea internă a procesului de achiziție.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 21 / 65

Elaborarea calendarului ține seama de termenele prevăzute în Legea nr. 98 / 2016 pentru publicarea anunțurilor și depunerea candidaturilor/ofertelor, durata examinării și evaluării candidaturilor/ofertelor, perioada de așteptare și orice alte termene ce pot influența procedura.

G. Definitivarea programului anual al achizițiilor publice se face după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și cu luarea în considerare a posibilităților de atragere a altor fonduri. Modificările sau completările ulterioare care au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial, se aprobă de către conducătorul autorității contractante. Pentru achizițiile care au incluse clauze suspensive, se vor menționa în documentele aferente clauzele suspensive pentru fiecare în parte (informații care vor fi incluse după caz, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele documente: caietul de sarcini, modelul de contract, fișa de date etc.).

5.4.2. Derularea operațiunilor activității de achiziții publice

Activitatea de achiziții publice presupune parcurgerea următoarelor operațiuni:

- a) Analiza referatului de necesitate emis de către celelalte compartimente ale autorității contractante;
- b) Elaborarea documentației de atribuire;
- c) Chemarea la competiție (publicitate pe site-ul propriu / pe secțiunea dedicată SEAP “Publicitate anunțuri”) / publicarea anunțului de participare (simplificat) / concesiune etc.;
- d) Derularea procesului de achiziție publică;
- e) Transmiterea Raportului Procedurii și Formularului de Ofertă al ofertantului desemnat câștigător (în copie) către Serviciul Juridic Contencios și Relații Publice, în vederea întocmirii contractului;
- f) Atribuirea contractului de achiziție publică sau acordului-cadru;
- g) Încheierea dosarului de achiziție publică;
- h) Îndeplinirea condițiilor din Planul de Integritate al Consiliului Județean Neamț.

a) Analiza referatului de necesitate

Referatul de necesitate va cuprinde: denumirea produselor, serviciilor și lucrărilor (în mod obligatoriu, **denumirea va fi aceeași** în toate documentele primite care însoțesc referatul de necesitate), justificarea necesității și oportunității acestora, cantitatea, preț unitar, valoarea fără TVA a achiziției, valoare cu TVA aferente îndeplinirii contractului, articol bugetar, disponibil, încadrarea în Programul anual al achizițiilor publice / Programul achizițiilor publice aferent proiectului finanțate din fonduri nerambursabile în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98 / 2016, mențiunea încheierii unui contract de achiziție publică sau comandă, precum și responsabilul de contract (solicitant).

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 22 / 65

În situația în care se vor constata anumite neconcordanțe care pot duce la imposibilitatea realizării achiziției, acestea vor fi returnate solicitantului pentru remedierea acestora.

În referatul de necesitate se va justifica valoarea estimată și va avea anexat: caiet de sarcini / specificații tehnice (în funcție de complexitatea obiectului achiziției) și /sau alte documente conexe.

În cazul procedurilor de achiziție publică, o dată cu înaintarea referatului de necesitate și a caietului de sarcini / specificațiilor tehnice (care reprezintă anexă a referatului de necesitate), se vor transmite **obligatoriu** și următoarele documente*:

- a) modele de formulare și alte documente suport;
- b) modelul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii semnat de către: Directorul general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, Directorul executiv al Direcției Buget Finanțe, Directorul Direcției din care face parte inițiatorul referatului de necesitate, managerul de proiect (dacă este cazul) și va conține viza pentru control financiar preventiv propriu;
- c) informațiile necesare pentru întocmirea strategiei de contractare în conformitate cu prevederile art. 9 din anexa la H.G. 395 / 2016.

*Mențiune: toate informațiile care se regăsesc în documentele sus-menționate trebuie să fie corelate unele cu altele.

Referatul de necesitate va fi întocmit și semnat de către:

a. **Solicitant** (persoana din cadrul Direcției / Serviciului / Compartimentului care solicită achiziția ca fiind necesară și oportună pentru bună desfășurare a activității instituției). Referatul și anexele acestuia, respectiv caietul de sarcini, specificațiile tehnice și /sau alte documente conexe acestuia aferente achiziției / procedurii (finanțată din bugetul local / programe guvernamentale / fonduri europene etc) vor fi întocmite și prezentate în mod obligatoriu de către solicitantul achiziției, în conformitate cu art. 2 din anexa la H.G. 395 / 2016;

b. **Șef serviciu** semnează pentru verificarea necesității și oportunității propunerii solicitantului și, în cazul în care departamentul inițiator al procedurii nu are director executiv, își asumă achiziția;

c. **Director executiv / general** al structurii inițitoare a procedurii își asumă: faptul că achiziția publică este înscrisă în buget / lista de inventar, conținutul caietului de sarcini / specificațiile tehnice și denumirea produselor / serviciilor sau lucrărilor care urmează să fie achiziționate;

d. **Persoana desemnată din cadrul serviciului contabilitate / serviciul buget** semnează pentru existența disponibilului în buget și încadrarea în creditele bugetare aprobate;

e. **Director Direcția Buget Finanțe** semnează și își asumă verificarea aspectelor financiare ale referatului;

f. **Vicepreședinte / Secretar general al județului**, în coordonarea căruia este structura inițitoare a Referatului de necesitate, semnează pentru informare conform atribuțiilor delegate;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 23 / 65

g. **Vicepreședintele** care exercită atribuțiile conferite Președintelui Consiliului Județean Neamț de actele normative în vigoare, pe perioada absenței acestuia, semnează toate referatele de necesitate întocmite în cadrul autorității contractante;

h. **Președintele** Consiliului Județean Neamț aprobă referatul de necesitate.

Referatul de necesitate se întocmește în 2 exemplare: un exemplar rămâne la inițiatorul procedurii de achiziție publică confirmat de primire de către Directorul general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, al doilea exemplar constituie parte integrantă din dosarul de achiziție publică, și va fi însoțit, după caz, de specificațiile tehnice / caietul de sarcini / modelul de contract / modele de formulare și /sau alte documente conexe acestuia, alături de studiul de piață realizat / justificarea pentru stabilirea valorii estimate.

b) Elaborarea Documentației de Atribuire

A. Responsabilul de achiziție (consilier achiziții publice) are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

Documentația de atribuire reprezintă documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

- DUAE și instrucțiunile către ofertanți/candidați;
- caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente.

Autoritatea contractantă precizează în documentația de atribuire reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică ori să indice instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările respective.

Autoritatea contractantă are totodată obligația de a solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 24 / 65



B. Caietul de sarcini / specificațiile tehnice conțin/e, în mod obligatoriu, specificații tehnice precum și date referitoare la durata contractului și constituirea garanției de bună execuție în conformitate cu prevederile legale, va / vor fi elaborat/e de către persoane de specialitate din cadrul structurii care inițiază referatul de oportunitate (pentru achizițiile finanțate din bugetul local / programe guvernamentale / fonduri europene etc.) sau după caz, din alte unități de profil și va / vor fi aprobat/e de către conducătorul autorității contractante.

Caietul de sarcini / specificațiile tehnice este/sunt întocmit/e și semnat/e de solicitantul achiziției (persoana responsabilă tehnic, identificată cu nume, prenume, și funcție) și șeful departamentului respectiv; acesta /acestea este / sunt înregistrat / e de regulă cu numărul de înregistrare și data referatului de necesitate (persoană care va face parte din comisia de evaluare desemnată ulterior de către conducătorul autorității contractante în cazul procedurilor de achiziții publice).

Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante, în conformitate cu prevederile legale.

Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea, și la prescripții de proiectare și de calcul al costurilor, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție, ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătura cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.

Specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități. Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

Fără a aduce atingere reglementărilor tehnice naționale obligatorii, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, autoritatea contractantă are obligația de a defini specificațiile tehnice:

a) fie prin referire, de regulă în următoarea ordine de prioritate, la standarde naționale care adoptă standarde europene, la omologări tehnice europene, la standarde internaționale sau la alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene; în cazul în care acestea nu există, atunci specificațiile tehnice se definesc prin referire la alte standarde, omologări sau

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 25 / 65



reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor. Orice astfel de referire trebuie să fie însoțită de mențiunea "sau echivalent";

b) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, care trebuie să fie suficient de precis descrise încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică, iar autorității contractante să atribuie contractul respectiv;

c) fie atât prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute la lit. b), cât și prin referirea la standardele, omologările tehnice, specificațiile tehnice comune, prevăzute la lit. a), ca mijloc de prezumție a conformității cu nivelul de performanță și cu cerințele funcționale respective;

d) fie prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute la lit. b), pentru anumite caracteristici, și prin referirea la standardele sau omologările tehnice, prevăzute la lit. a), pentru alte caracteristici.

Se interzice definirea în documentul "Caiet de sarcini / Specificații tehnice" a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse (prin excepție, aceasta este permisă în situații excepționale, în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și de inteligibilă a obiectului contractului, precizarea elementelor prevăzute mai sus fiind însoțită de cuvintele "sau echivalent").

Responsabilul de achiziție (consilier achiziții publice) are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

C. Contractul de achiziție publică reprezintă instrumentul juridic prin care organismele publice intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de produse, servicii sau lucrări.

Clauzele contractuale se stabilesc de către consilierul juridic desemnat pentru întocmirea contractului, împreună cu Șef Serviciu Juridic Contencios și Relații Publice și persoanele care au elaborat referatul de necesitate și documentele conexe din cadrul compartimentului inițiator al achiziției, în funcție de necesitățile obiective ale autorității contractante și de specificul achiziției publice.

După întocmirea, semnarea și înregistrarea contractului de achiziție publică / actului adițional aferent contractului de achiziție publică de către consilierul juridic desemnat, originalul se va înainta Serviciului Achiziții Publice pentru completarea și finalizarea dosarului achiziției publice.

Contractul de achiziție publică va fi semnat de către Conducătorul autorității contractante, Directorul executiv al Direcției Buget Finanțe, Directorul general al

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 26 / 65

Directiei Generale Juridice, Achiziții și Protocol, Șef Serviciu Juridic Contencios și Relații Publice, Directorul Direcției din care face parte inițiatorul referatului de necesitate, managerul de proiect (după caz) și consilierul juridic care a întocmit contractul.

Pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț, răspunderea pentru semnarea contractului se angajează în limitele atribuțiilor din fișa postului.

Responsabilul de achiziție va înainta o copie a contractului Directorului executiv al Direcției Buget Finanțe și structurii inițitoare.

Persoana/ele responsabilă/e în derularea contractului sunt cele menționate în referatul de necesitate.

În situația în care, pe parcursul derulării unui contract sau a unui acord-cadru, apare necesitatea unei modificări a acestuia, se vor avea în vedere prevederile art. 221- 222² din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ale Instrucțiunii nr. 1 / 2021 emise de către Președintele Agenției Naționale pentru Achiziții Publice. Astfel, analiza justificativă detaliată (documentul de tip “Notă justificativă”) va fi întocmită și semnată de către responsabilii tehnici și / sau financiari și / sau juridici și va însoți referatul care se supune aprobării de către reprezentatul legal al autorității/entității contractante sau de către persoana împuternicită de către acesta.

Responsabilul de achiziție va semna doar referatul sus-menționat care propune încheierea unui act adițional.

D. Autoritatea contractantă poate solicita cerințe privind **criterii de calificare și selecție** referitoare la:

- situația personală a candidatului/ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- situația economică și financiară;
- capacitatea tehnică și/sau profesională;
- standarde de asigurare a calității, dacă este cazul;
- standarde de protecție a mediului, dacă este cazul.

Criteriile de calificare și selecție se stabilesc în funcție de caracteristicile specifice și complexitatea contractului cu respectarea principiului proporționalității, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul achizițiilor publice.

Strategia de contractare se va întocmi de către responsabilul de achiziție (consilier achiziții publice) în conformitate cu prevederile art. 9 din anexa la H.G. 395 / 2016, va fi avizată pentru legalitate și vizată de verificare de către Directorul executiv al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, va fi vizată de verificare de către Șeful Serviciului Achiziții Publice, de conducătorul compartimentului inițiator al referatului de necesitate și de către Directorul Direcției din care face parte inițiatorul referatului de necesitate (dacă există), și va fi aprobată de către Conducătorul autorității contractante.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 27 / 65



În cazul procedurilor de achiziție aferente unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, strategia de contractare va fi semnată și de către managerul de proiect.

În vederea întocmirii strategiei de contractare, este **obligatoriu** ca inițiatorul achiziției publice să transmită o dată cu referatul de necesitate și informațiile necesare pentru întocmirea strategiei de contractare în conformitate cu prevederile art. 9 din anexa la H.G. 395 / 2016, inclusiv modelele de formulare (formular de propunere tehnică, formulare de propunere financiară și anexe, Declarație privind respectarea reglementărilor obligatorii din domeniul mediului, social, al relațiilor de muncă și privind respectarea legislației de securitate și sănătate în muncă pe toată durata de îndeplinire a contractului etc.) pe care le vor folosi operatorii economici la depunerea ofertelor.

Solicitarea unor cerințe minime referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională precum și utilizarea unor factori de evaluare de natură tehnică din cadrul criteriului de atribuire “cel mai bun raport calitate-preț”, vor fi justificate bine argumentat în cadrul strategiei de contractare, pe baza informațiilor puse la dispoziție de către compartimentul/serviciul inițiator al referatului de necesitate.

Atunci când se solicită îndeplinirea anumitor criterii de calificare, trebuie să se precizeze în anunțul de participare și în documentația de atribuire informațiile pe care operatorii economici urmează să le prezinte în acest scop precum și documentele specifice prin care se pot confirma informațiile respective. Documentele respective nu trebuie să limiteze posibilitatea ofertantului / candidatului de a demonstra îndeplinirea criteriilor de calificare și prin alte mijloace, în măsura în care acestea pot fi considerate edificatoare de către autoritatea contractantă.

E. Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza **criteriului de atribuire** și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției, și se vor stabili în conformitate cu prevederile art. 187-192 din Legea nr. 98 / 2016.

Astfel, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

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

Dacă a fost ales criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, atunci oferta care va fi stabilită ca fiind câștigătoare este aceea care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare. Acești factori, precum și ponderea relativă a acestora sau algoritmul de calcul trebuie să fie clar definiți în documentația de atribuire.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 28 / 65

Factorii de evaluare trebuie să aibă o legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit și să reflecte avantajele pe care autoritatea contractantă le poate obține prin utilizarea factorilor de evaluare respectivi.

F. Documentația de atribuire conține fișa de date a achiziției generată electronic de către SEAP pe baza informațiilor completate de către autoritatea contractantă și alte documente conexe, respectiv caiet de sarcini / specificații tehnice, documente suport caietului de sarcini / specificațiilor tehnice, formulare și modele de documente (scrisoare de garanție, acorduri de asociere / subcontractare, angajament terț susținător, declarații etc.), model de contract. Aceasta va fi întocmită de către Responsabilul de achiziție (consilier achiziții publice) într-un termen de minim 5 zile lucrătoare de la primirea referatului de necesitate și a documentelor care însoțesc referatul de necesitate, în funcție de complexitatea procedurii de achiziție publică (valoare estimată, nr. de loturi, modalitatea de atribuire etc.).

G. Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în documentația de atribuire dacă pentru participarea la procedura este necesară constituirea garanției de participare din partea ofertanților. În acest caz se vor preciza cuantumul garanției de participare în sumă fixă și perioada de valabilitate. Modalitățile de constituire a garanției de participare se vor realiza în conformitate cu prevederile legale.

c) Chemarea la Competiție – (publicitate pe site-ul propriu / pe secțiunea dedicată SEAP “Publicitate anunțuri”) / publicarea anunțului de participare (simplificat) / concesiune etc.

Responsabilul de achiziție (consilier achiziții publice) are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare, de participare simplificat și de atribuire către operatorul SEAP sau de a realiza publicitatea pe site-ul propriu / pe secțiunea dedicată SEAP “Publicitate anunțuri”.

Anunțul de intenție se transmite spre publicare atunci când apar cazurile prevăzute la art. 143 din Legea nr. 98 / 2016.

Anunțul de participare se transmite spre publicare atunci când se inițiază procedura de licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, se lansează un sistem dinamic de achiziții și când se organizează un concurs de soluții. Anunțul de participare se publică în SEAP, și, dacă este cazul, și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Anunțul de participare simplificat se transmite spre publicare atunci când se inițiază procedura simplificată.

Anunțul de atribuire se transmite spre publicare în termen de:

a) 30 de zile de la data:

- încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 - 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 29 / 65

- finalizării unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător;
- atribuirii unui contract de achiziție publică printr-un sistem dinamic de achiziții;
- închiderii unui sistem dinamic de achiziții.

b) cel mult 48 de zile de la data atribuirii unei concesiuni de lucrări sau a unei concesiuni de servicii reglementate de Legea nr. 100/2016;

c) 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru în urma finalizării procedurii simplificate reglementate de Legea nr. 98 / 2016.

Documentația de atribuire se poate obține prin accesarea directă și nerestricționată a unor fișiere electronice disponibile în SEAP, modul de obținere fiind specificat în anunțul de participare.

Solicitările de clarificări sau informațiile suplimentare în legătură cu documentația de atribuire pot fi cerute de orice operator economic interesat, cu respectarea termenului/termenelor limită stabilit/e de autoritatea contractantă în anunțul de participare/simplificat/de concurs.

Având în vedere prevederile art. 5 lit. (h) din H.G. nr. 89/2020 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Digitalizarea României, precum și faptul că în procedurile de achiziție publică de complexitate ridicată clarificarile cerute pot însuma zeci/sute de pagini, aceste solicitări de clarificări din partea operatorilor economici interesați nu vor fi înregistrate în aplicația dedicată din cadrul autorității contractante.

Responsabilul de achiziție va descărca din SEAP și va transmite în format electronic în cel mai scurt timp inițiatorului referatului de necesitate și altor persoane direct interesate.

Autoritatea contractantă stabilește prin anunțul de participare/simplificat/de concurs unul sau două termene-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare, conform prevederilor normelor metodologice la prezenta lege.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica răspunsurile însoțite de întrebările aferente la adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției, indicată potrivit dispozițiilor art. 150 alin. (2) din Legea nr. 98 / 2016, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificarile sau informațiile suplimentare respective.

Dispozițiile art. 150 alin. (3) - (6) din Legea nr. 98 / 2016 sunt aplicabile în mod corespunzător în ceea ce privește răspunsurile la solicitări de clarificări sau informații suplimentare.

În funcție de tipul solicitărilor de clarificări (tehnic, financiar, juridic, după caz) transmisă/e de către operatorul economic, compartimentele corespondente ale autorității contractante vor întocmi răspunsurile aferente, le vor înregistra în aplicația dedicată din cadrul autorității contractante și le vor transmite pentru centralizare responsabilului de achiziții cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 30 / 65



termenul prevăzut în documentația de atribuire, atât în varianta pdf semnată, cât și în varianta editabilă (ex. Word).

În cazul în care procedura de atribuire este supusă verificării ex-ante de către ANAP, termenul de 2 zile lucrătoare sus-menționat, se va raporta termenul de transmitere a documentului centralizator (răspunsul consolidat) către verificatorii ANAP, în vederea emiterii avizului conform.

Documentul centralizator (răspunsul consolidat) care conține solicitările de clarificări adresate de către operatorii economici interesați și răspunsurile autorității contractante va fi aprobat de către conducătorul autorității contractante sau de către persoana delegată prin dispoziție, va fi semnat de către directorul/directorii compartimentelor din cadrul autorității contractante implicate în elaborarea acestuia, va fi înregistrat de către responsabilul de achiziție în aplicația dedicată din cadrul autorității contractante și va fi postat în SEAP la secțiunea specifică, în termenul limită prevăzut în documentația de atribuire.

În cazul în care, din orice motiv, răspunsul autorității contractante la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici nu poate fi postat în SEAP în termenul prevăzut în documentația de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a prelungi perioada pentru depunerea ofertelor, durata prelungirii perioadei stabilite fiind proporțională cu volumul și complexitatea informațiilor transmise prin clarificări, a informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentelor achiziției și nu va putea fi mai mică de 6 zile, respectiv 4 zile în situațiile de urgență demonstrate corespunzător de autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile art. 153 alin. (3) din Lege.

În cazul în care procedura de achiziție publică a fost selectată în vederea exercitării controlului ex-ante, se vor respecta termenele prevăzute la art. 7 din H.G. nr. 419/2018.

În conformitate cu prevederile art. 161 din Legea nr. 98 / 2016, în măsura în care solicitările de clarificări sau informațiile suplimentare menționate la art. 160 din Lege au fost adresate în termenul prevăzut în anunțul de participare/de concurs, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 10 zile, respectiv 5 zile în situațiile de urgență demonstrate în mod corespunzător de autoritatea contractantă, prevăzute la art. 74 alin. (3) și art. 79 alin. (5) din Legea nr. 98 / 2016, înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

În cazul aplicării procedurii simplificate, termenele prevăzute mai sus se reduc la 6 zile în cazul contractului de achiziție publică de lucrări, respectiv 3 zile în cazul contractului de achiziție publică de produse sau de servicii, sau cu cel puțin două zile, în cazul contractului de achiziție publică de produse de complexitate redusă sau în situațiile de urgență, demonstrate în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor sau solicitărilor de participare.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 31 / 65



d) Derularea Procedurii de Atribuire

Comisia de evaluare a ofertelor este numită prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Neamț, având în componență membri din cadrul Serviciului Achiziții Publice și persoane de specialitate din celelalte compartimente ale autorității contractante (după caz: tehnic / financiar / juridic etc.).

În cadrul comisiei de evaluare se vor regăsi în mod obligatoriu persoanele din cadrul compartimentului inițiator al referatului de necesitate, care au întocmit caietul de sarcini/specificațiile tehnice și documentele conexe.

Pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț, răspunderea pentru evaluarea ofertelor se angajează în limitele atribuțiilor fiecăruia din fișa postului aprobată de către conducătorul autorității contractante.

Persoana numită din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor este responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire în cadrul comisiei de evaluare, și asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice, atât cu privire la documentele care urmează a fi întocmite în cadrul evaluării ofertelor, cât și cu privire la completarea corespunzătoare a formularelor și câmpurilor specifice disponibile în SEAP la adresa de internet www.e-licitatie.ro.

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi numiți experți cooptați. Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat sau al persoanelor de specialitate din cadrul comisiei de evaluare, au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al membrilor respectivi.

Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 32 / 65

Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați individual și/sau în ședințe comune.

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

Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.

În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.

În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.

Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.

În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire .

Comisia de evaluare are următoarele atribuțiuni:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție de către ofertanți/candidați;
- realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 33 / 65



- stabilirea solicitărilor de participare ~~neadecvate~~, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;

- stabilirea ofertelor admisibile;

- aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare/simplificat/de concurs;

- stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

- elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Procese verbale și rapoartele aferente ședințelor de evaluare vor fi întocmite cu respectarea formularelor standard aprobate prin ordin al Președintelui ANAP.

Comisia de evaluare, în cadrul primei ședințe de evaluare, descarcă și verifică garanțiile de participare. Ulterior, aceasta va vizualiza pe SEAP, descărca și verifica documentul/ele DUAE, și va verifica modul în care sunt respectate regulile de depunere și prezentare și documentele care însoțesc ofertele.

Aceste informații se includ în **procesul-verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE și a documentelor care îl însoțesc**, întocmit de comisia de evaluare și semnat de către membrii acesteia.

Deciziile cu privire la calificarea ofertanților/candidaților și de evaluare a ofertelor se iau de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere la care vor participa numai membrii acesteia. Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini / specificațiile tehnice sau în documentul descriptiv, iar **propunerea financiară** trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Lege sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice. Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate, comisia are dreptul de a solicita, oricând, clarificări sau completări ale documentelor prezentate de către ofertanți pentru demonstrarea îndeplinirii criteriilor de calificare sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

În urma evaluării ofertelor, comisia de evaluare respinge **ofertele inacceptabile, neconforme sau neadecvate**.

Oferta este considerată **inacceptabilă** dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 34 / 65



valoare nu poate fi suplimentată, în conformitate cu prevederile art. 137 alin (2) din anexa la H.G. 395 / 2016.

Oferta este considerată **neconformă** dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută, în conformitate cu prevederile art. 137 alin (3) din anexa la H.G. 395 / 2016.

Oferta este considerată **neadecvată** dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

Solicitarea de participare este considerată **neadecvată** și în situația în care candidatul se află în una dintre situațiile de excludere prevăzute la art. 164, 165 și / sau 167 din Legea nr. 98 / 2016 sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

Ofertele admisibile sunt ofertele corespunzătoare din punct de vedere al documentației de atribuire și nu se încadrează în situațiile prezentate mai sus, respectiv nu sunt oferte **inacceptabile, neconforme** sau **neadecvate**. Pe baza aplicării criteriului pentru atribuirea contractului de achiziție, comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile, într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor stabilită prin documentele achiziției.

La finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare întocmește **raportul procedurii de atribuire** în conformitate cu prevederile art. 214 Legea nr. 98 / 2016, care va fi semnat de către toți membrii comisiei, se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare, și se aprobă de către Președintele Consiliului Județean Neamț, urmând a fi publicat în SEAP semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat.

Responsabilul de achiziție (consilier achiziții publice) are obligația de comunica tuturor candidaților/ofertanților rezultatul procedurii. Comunicarea către ofertantul declarat câștigător trebuie să conțină și invitația pentru semnarea contractului sau a acordului-cadru.

În conformitate cu prevederile art. 212 din Legea nr. 98 / 2016, autoritatea contractantă **are obligația de a anula procedura de atribuire** a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 35 / 65

încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2);

e) dacă contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, prin intermediul platformei electronice prevăzute la art. 150 alin. (1) din Lege, în termen de o zi lucrătoare de la adoptarea deciziei de anulare.

e) Transmiterea Raportului Procedurii și a Formularului de Ofertă al câștigătorului (alături de alte documente – parte a dosarului achiziției – dacă sunt solicitate, în **copie**) consilierului juridic desemnat, în vederea întocmirii, semnării și înregistrării contractului.

f) Atribuirea Contractului de Achiziție Publică sau Încheierea Acordului-Cadru

Finalizarea procedurii de atribuire se realizează prin încheierea **contractului de achiziție publică** sau a **acordului-cadru**. Contractul de achiziție se elaborează de către consilierul juridic sus-menționat și este supus procedurii de avizare / semnare de către persoanele desemnate.

Contractul de achiziție publică se semnează după o perioadă de așteptare de 8 sau 11 zile în care pot fi depuse eventualele contestații. Contestațiile pot fi depuse în toate fazele procedurii și împotriva oricărui act al autorității contractante, în termenul de depunere prevăzut de Legea nr. 101/2016.

Prin excepție, în conformitate cu prevederile art. 59 alin. (3) din Legea 101 / 2016, termenele menționate mai sus pot fi facultative.

Competența de soluționare a contestațiilor este dată de opțiunea părții vătămate și poate fi Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată. Autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul numai după comunicarea deciziei Consiliului privind soluționarea contestației și cu respectarea termenului de așteptare prevăzut pentru încheierea lui. Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor se pronunță mai întâi asupra excepțiilor de procedură și de fond, cu încadrarea în termenul prevăzut la art. 24 alin. (1) din Legea nr. 101/2016, iar când constată că acestea sunt întemeiate, nu mai procedează la analiza pe fond a cauzei. Cu respectarea principiului disponibilității, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor examinează din punctul de vedere al legalității și temeiniciei actul atacat și poate:

a) pronunța o decizie prin care îl anulează în tot sau în parte;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 36 / 65

b) obligă autoritatea contractantă să emită un act/să adopte măsurile necesare restabilirii legalității, cu indicarea clară și precisă a operațiunilor care urmează a fi realizate de autoritatea contractantă;

c) anula procedura de atribuire, în situația în care nu este posibilă remedierea actului atacat.

Contractul de achiziție publică încheiat între Consiliul Județean Neamț și ofertantul declarat câștigător cuprinde clauze obligatorii, clauze specifice și alte clauze conținute în ofertă, privitoare la propunerea tehnică și cea financiară, graficul de îndeplinire a contractului, graficul de plăți și, dacă este cazul, garanția bancară de bună execuție. Dacă părți din contractul de achiziție urmează să se îndeplinească de unu sau mai mulți subcontractanți, atunci autoritatea contractantă trebuie să solicite la încheierea contractului prezentarea contractelor încheiate între viitorul contractant și subcontractanții nominalizați în ofertă.

La finalizarea procedurilor de achiziție publică se transmite spre publicare în SEAP un anunț de atribuire în termen de 30 de zile de la data:

a) încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire (acesta este redus la 15 zile în cazul procedurii simplificate);

b) finalizării unui concurs de soluții prin stabilirea concurentului câștigător, și dacă este cazul în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Derularea contractului/acordului-cadru

Contractul intră în vigoare după semnarea acestuia de către ambele părți, și constituirea **garanției de bună execuție**, dacă a fost solicitată conform legii.

În baza acordului-cadru se pot încheia contracte subsecvente cu operatorii economici semnatori ai respectivului acord-cadru numai pe baza regulilor și condițiilor prevăzute în acord.

Garanția de bună execuție asigură autoritatea contractantă de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului. Perioada de valabilitate a garanției este cel puțin egală cu durata contractului. Pentru acordul-cadru se constituie garanție pentru fiecare contract subsecvent. Constituirea garanției de bună execuție este o obligație a contractantului.

Părțile trebuie să-și îndeplinească, cu bună-credință, obligațiile asumate atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ, la termenul stabilit în contract.

Derularea contractului / acordului – cadru intră în atribuția Inițiatorului procedurii de achiziție publică.

g) Încheierea Dosarului de Achiziție Publică

Dosarul achiziției publice cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul unei proceduri de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii. Acest dosar se întocmește și se păstrează de către autoritatea contractantă prin Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol - Serviciul Achiziții Publice, se întocmește pentru fiecare contract de achiziție publică, acord-

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 37 / 65

cadru, contract de concesiune sau lansare a unui sistem de achiziție dinamic și se păstrează atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

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

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare;
- b) anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- c) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- d) erata, dacă este cazul;
- e) documentația de atribuire și referatul de necesitate;
- f) documentația de concurs, dacă este cazul;
- g) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- h) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- i) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- j) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- k) DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- l) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- m) raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- n) procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- o) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- p) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- q) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- r) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- s) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- ș) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- t) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- ț) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- u) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Dosarul achiziției publice conține toate documentele care au stat la baza desfășurării procedurii de achiziție conform succesiunii activităților din derularea procedurii.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 38 / 65

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații din cadrul propunerilor tehnice, propunerilor financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost au fost declarate și probate conform art. 57 alin. (4) din Legea 98 / 2016 ca fiind confidențiale, potrivit legii.

Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice se realizează în conformitate cu prevederile art. 217 alin. (4) și (5) din Lege.

h) Îndeplinirea condițiilor din Planul de Integritate al Consiliului Județean Neamț prin transmiterea anunțurilor de atribuire generate în SEAP aferente procedurilor de achiziție publică și a modificărilor ulterioare ale acestora, dacă este impusă publicarea pe platforma SEAP / programului anual al achizițiilor publice / centralizatorului achizițiilor publice persoanei responsabile cu administrarea site-ului autorității contractante www.cjneamt.ro în vederea publicării acestora în secțiunea “Achiziții publice”.

5.4.3. Derularea acțiunilor activității de achiziții publice

I. Procesul de achiziție directă

Achiziția directă se realizează în baza referatului de necesitate aprobat și a notei întocmite de către Responsabilul de achiziție (consilier achiziții publice), și se finalizează pe baza angajamentului legal, care poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile Legii.

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 web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Modul de lucru:

A. Referat de necesitate se întocmește conform punctului 5.4.2 lit. a).

B. Inițierea achiziției publice:

Pe baza referatului/referatelor de necesitate aprobate, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile menționate la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98 / 2016, Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol – Serviciul Achiziții Publice inițiază cumpărarea directă prin una din următoarele metode:

- consultarea catalogului de produse / servicii / lucrări pe site-ul SEAP <https://e-licitatie.ro/> și identificarea ofertantului care va satisface necesitatea Autorității Contractante, corespunzător cerintelor solicitate pentru produsul, serviciul sau lucrarea respectivă; se vor avea în vedere și condițiile ofertantului cu privire la cantitatea minima solicitată, distanța de livrare și condițiile de plată, cu

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 39 / 65

ofertarea, deliberarea și acceptul condițiilor pentru fiecare cod de identificare al produsului, serviciului sau lucrării solicitate;

- publicarea pe secțiunea dedicată SEAP "Publicitate anunțuri" a unui anunț de publicitate și / sau pe site-ul propriu la secțiunea "Achizitii publice" (<https://cjneamt.ro/ro/informatii-de-interes-public/achizitii-publice/>) a unei invitații de participare care vor avea atașate următoarele documente suport: caiet de sarcini / specificații tehnice, formulare, model contract, informații pentru ofertanți etc., asigurându-se o perioadă de timp suficientă pentru studierea acestora în vederea întocmirii și depunerii ofertei de către operatorii economici interesați;

- offline, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (7) lit. b)-d) din Legea nr. 98 / 2016.

În cazul publicării unei invitații de participare în condițiile sus-menționate, depunerea ofertelor se va face în plic închis la registratura autorității contractante în plic închis la registratura autorității contractante sau electronic pe email (achizitiipublicecjneamt@gmail.com).

Oferta va conține, fără a se limita la:

- propunerea tehnică elaborată de ofertant cu respectarea în totalitate a cerințelor prevăzute în caietul de sarcini / specificații tehnice;
- formularul de ofertă financiară și anexa la formularul de ofertă;
- după caz, acordul de asociere însoțit de o declarație a membrilor asocierii prin care se împuternicește unul dintre membrii acesteia pentru a reprezenta asocierea în vederea realizării achiziției;
- după caz, acordul de subcontractare;
- certificatul constatator valabil la momentul depunerii eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte corespondența între codul CAEN a operatorului economic și obiectul contractului, că nu se află în una dintre situațiile de anulare a constituirii sale precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului sau alte documente echivalente (act constitutiv etc.);
- alte documente edificatoare solicitate în invitația de participare, după caz.

Operatorii economici care depun ofertă vor înregistra în SEAP o poziție de catalog cu denumirea achiziției respective, dacă această cerință este menționată în anunțul de publicitate și / sau invitația de participare.

Ofertele primite vor fi înaintate inițiatorului referatului de necesitate pentru a fi analizate din punct de vedere tehnic și financiar.

Inițiatorul referatului de necesitate va înainta concluziile Serviciului Achiziții Publice în vederea finalizării achiziției directe.

În cazul în care vor exista două sau mai multe oferte financiare cu același preț, se va solicita ofertanților care au aceeași valoare a ofertei depunerea unei noi oferte, în vederea departajării acestora.

Finalizarea achiziției se va realiza cu respectarea prevederilor art. 7 din Legea nr. 98 / 2016.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 40 / 65

Ofertele care stau la baza achiziției directe vor fi **solicitate** de către **inițiatorul referatului de necesitate**, respectându-se în acest sens prevederile art. 2, al. (4) și (5) din anexa la H.G. nr. 395 / 2016.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii.

Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP la secțiunea dedicată o notificare cu privire la achizițiile directe, **grupate pe necesitate**, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (8) din Legea nr. 98 / 2016.

C. Nota de acceptare a prețului de catalog ofertat în SEAP este întocmită și semnată de către Responsabilul de achiziție (consilier achiziție publică), avizată de Șef Serviciu Achiziții Publice și de Directorul general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, semnată pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cerute prin specificațiile tehnice / caietul de sarcini de către conducătorul compartimentului inițiator al referatului de necesitate și aprobată de Președintele Consiliului Județean Neamț.

În cazul în care achiziția directă nu se realizează prin SEAP (offline), pentru excepțiile prezentate mai sus și prevăzute la art. 7 alin. (7) din Lege, Responsabilul de achiziție (consilier achiziție publică) va întocmi o **notă de achiziție** care însoțește referatul de necesitate, avizată de Șef Serviciu Achiziții Publice și de Directorul general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, semnată pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cerute prin specificațiile tehnice / caietul de sarcini de către conducătorul compartimentului inițiator al referatului de necesitate și aprobată de Președintele Consiliului Județean Neamț.

D. Finalizarea achiziției directe prin comandă / contract:

Comanda se întocmește de către Serviciul Administrativ și Întreținere.

Comanda va fi semnată de către Conducătorul autorității contractante, Directorul executiv al Direcției Buget Finanțe, Directorul general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol, Administrator public, Șef Serviciu Administrativ și Întreținere din cadrul Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrativ și persoana desemnată care a întocmit comanda.

Pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Neamț, răspunderea pentru semnarea comenzii se angajează în limitele atribuțiilor din fișa postului.

După finalizarea achiziției prin comandă, se va înainta originalul / copie către Serviciul Achiziții Publice pentru completare și păstrare la dosarul achiziției publice.

Comanda va fi transmisă de către inițiatorul referatului de necesitate operatorilor economici de la care se vor achiziționa direct produsele, serviciile sau lucrările necesare.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 41 / 65

Contractul de achiziție se elaborează de către consilierul juridic desemnat în 2 exemplare originale, unul dintre ele fiind returnat pentru luare în evidență și arhivare la dosarul achiziției publice, în conformitate cu prevederile art. 148 din anexa la H.G. nr. 395 / 2016.

II. Procesul de achiziție prin licitație deschisă

În cadrul procedurii de licitație deschisă orice operator economic are dreptul de a depune ofertă în urma publicării unui anunț de participare.

Autoritatea contractantă aplică procedura de licitație deschisă prin mijloace electronice, completând în SEAP anunțul de participare prevăzut la art. 142 din Lege, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă, excepție fiind cazul în care acest lucru nu este posibil din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, conform art. 58 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395 / 2016.

Licitatia deschisă se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, în conformitate cu prevederile art. 144 alin. (2) și (3) din Lege, prin care autoritatea contractantă solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă obligatoriu.

Autoritatea contractantă are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 35 de zile.

În cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la alin. (1) la cel puțin 15 zile dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) anunțul de intenție a inclus toate informațiile necesare pentru anunțul de participare, în măsura în care informațiile respective erau disponibile în momentul publicării anunțului de intenție;

b) anunțul de intenție a fost transmis spre publicare cu o perioadă cuprinsă între 35 de zile și 12 luni înainte de data transmiterii anunțului de participare.

În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioada prevăzută mai sus, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor prevăzută mai sus în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile Legii nr. 98 / 2016.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 42 / 65

Toate documentele încărcate pe portalul SEAP atât de către autoritatea contractantă, cât și de către operatorii economici vor fi transmise în format electronic, semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2), art. 60 alin. (4) și art. 62 alin (1) din anexa la H.G. nr. 395 / 2016.

Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțită de documentele sau de documentul unic de achiziție european, în conformitate cu dispozițiile art. 193 – 197 din Lege, după caz, care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

Comisia de evaluare analizează DUAЕ în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV secțiunea a 8-a din Lege.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația prevăzută la art. 210 din Lege (caz în care autoritatea contractantă are obligația de a solicita ofertantului solicitări de clarificări) sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile, neconforme și neadecvate.

Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

După finalizarea verificărilor prevăzute la art. 132 și 133 din anexa la H.G. nr. 395 / 2016, comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 43 / 65

În situația în care în urma demersurilor realizate de autoritatea contractantă în baza art. 196 alin. (2) din Lege ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAЕ, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare.

În situația prevăzută mai sus, autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului clasat pe locul următor, dacă acesta îndeplinește toate criteriile de calificare prevăzute în anunțul de participare și/sau în fișa de date a achiziției.

Comisia de evaluare are obligația întocmirii raportului procedurii de atribuire în conformitate cu prevederile art. 214 și 216 din Lege, care se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare, fiind respectate prevederile art. 127 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 395 / 2016.

În conformitate cu prevederile art. 127 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395 / 2016, în cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

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

Comunicările prevăzute la art. 215 alin. (1) din Lege și raportul procedurii se publică în conformitate cu prevederile art. 216 alin. (1[^]1) din Lege.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile art. 145 alin (1) lit. a) din Legea 98 / 2016.

III. Procesul de achiziție prin negociere fără publicare prealabilă

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

- a) dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă, licitație restrânsă ori procedură simplificată organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neadecvate, cu condiția să nu se

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 44 / 65

modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției și, la solicitarea Comisiei Europene, să fie transmis acesteia un raport;

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

- scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentări artistice unice;
- concurența lipsește din motive tehnice;
- protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.

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

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse într-unul din următoarele cazuri, în conformitate cu art. 104 alin. (5) din Legea nr. 98 / 2016:

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

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

- **pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri**, achiziția realizându-se prin Bursa Română de Mărfuri, terminal Piatra Neamț, în baza unui contract de colaborare;

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

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de servicii atunci când, ca urmare a unui concurs de soluții, contractul de achiziții publice de servicii urmează să fie atribuit, conform regulilor stabilite în cadrul concursului de soluții respectiv, concurentului câștigător sau

unuia dintre concurenții câștigători ai concursului respectiv; în acest din urmă caz, autoritatea contractantă are obligația de a transmite invitație la negocieri tuturor concurenților câștigători.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

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

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

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

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

Înainte de inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă, autoritatea contractantă are obligația de a verifica întrunirea condițiilor prevăzute la art. 104 din Lege și să justifice încadrarea într-una dintre situațiile respective.

Inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă se realizează prin transmiterea unei invitații de participare la negocieri, însoțită de documentația de atribuire, către unul sau, ori de câte ori este posibil, către mai mulți operatori economici, ofertele urmând a fi depuse în plic închis la registratura autorității contractante.

În condițiile în care la termenul limită de depunere a ofertelor, nu a fost depusă nici o ofertă, Responsabilul de achiziție va întocmi o **notă de informare privind anularea procedurii**, avizată de Directorul general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol și de către Șef Serviciu Achiziții Publice și aprobată de către Președintele Consiliului Județean Neamț.

IV. Procesul de achiziție a serviciilor sociale și alte servicii specifice

Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 98 / 2016, aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 din legea sus-menționată, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 46 / 65

În aplicarea dispozițiilor de mai sus, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, autoritatea contractantă are următoarele obligații suplimentare:

În cazul atribuirii unui contract de achiziție publică/acord-cadru care are ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea nr. 98 / 2016, cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, autoritatea contractantă are următoarele obligații:

a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;

b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

Anunțurile prevăzute mai sus se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la mai sus la lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Lege, și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. a) și b) din Lege ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili ca participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice având ca obiect exclusiv serviciile de sănătate, sociale și culturale prevăzute la art. 111 în Lege care fac obiectul codurilor CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, cuprinse între 85000000-9 la 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8 să fie rezervată unor operatori economici, cum ar fi persoane juridice fără scop lucrativ, întreprinderi sociale și unități protejate, acreditate ca furnizori de servicii sociale, furnizori publici de servicii sociale. Durata maximă a contractelor de achiziție publică prevăzute mai sus este de 3 ani.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 47 / 65

Operatorii economici cărora le poate fi rezervată participarea la procedurile de atribuire prevăzute mai sus trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

a) scopul pentru care a fost înființat operatorul economic este îndeplinirea unor obiective în domeniul serviciilor publice, în legătură cu prestarea serviciilor precizate mai sus;

b) profitul obținut de operatorul economic este reinvestit în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost înființat; în cazul în care profitul este distribuit sau redistribuit, acest lucru se bazează pe considerente legate de participarea angajaților la beneficiile activității operatorului economic;

c) organizarea structurilor de conducere sau a structurilor care dețin operatorul economic care execută contractul se bazează pe principiul participării angajaților în cadrul structurilor care dețin operatorul economic sau necesită participarea activă a angajaților, a utilizatorilor sau a altor entități interesate;

d) operatorului economic nu i-a fost atribuit un contract pentru serviciile în cauză de către autoritatea contractantă respectivă, în temeiul prezentului articol, în ultimii 3 ani.

În cazul serviciilor prevăzute în Anexa 2 a căror valoare estimată a contractelor de achiziție publică este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege și egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Lege, în conformitate cu prevederile art. 68 din Lege, autoritatea contractantă le va achiziționa prin **propria procedură de atribuire** cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Lege.

În completare, utilizarea acestui tip de procedură este motivată și de următoarele considerente:

- 1) termenul redus de realizare a achiziției publice;
- 2) promovarea concurenței între operatorii economici;
- 3) utilizarea eficientă a fondurilor publice.

Astfel, în scopul îndeplinirii cu succes a celor enumerate mai sus, această **procedură proprie** poate fi realizată după cum urmează:

a) prin Bursa Română de Mărfuri (B.R.M.), terminal Piatra Neamț (în baza unui contract de prestări servicii), pentru achiziția de servicii cuprinse în Anexa 2 din Legea nr. 98 / 2016, în conformitate cu prevederile regulamentului B.R.M.;

b) prin publicitate pe site-ul propriu (<https://cjneamt.ro/ro/informatii-de-interes-public/anunturi-achizitii/>) și / sau pe SEAP la secțiunea dedicată ("Publicitate anunțuri") prin solicitarea de oferte.

În realizarea achiziției publice prin procedura proprie menționată la lit. b) se vor avea în vedere următoarele:

1) întocmirea strategiei de contractare, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din anexa la H.G. 395 / 2016;

2) publicarea pe site-ul propriu a unei invitații de participare și a documentației aferente, respectiv: caiet de sarcini, formulare, model contract,

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		*Pagina 48 / 65

informații pentru ofertanți etc. și / sau a unui anunț de publicitate în secțiunea dedicată din SEAP, asigurându-se o perioadă de timp suficientă pentru studierea acestora în vederea întocmirii și depunerii ofertei de către operatorii economici interesați.

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în documentația de atribuire dacă pentru participarea la procedura este necesară constituirea unei garanții de participare din partea ofertanților. În acest caz se vor preciza cuantumul garanției de participare în sumă fixă și perioada de valabilitate. Modalitățile de constituire a garanției de participare vor fi în conformitate cu prevederile art. 154 din Lege;

3) data limită până la care se vor solicita clarificări privind documentația de atribuire va fi de cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data limită până la care se vor depune, în funcție de complexitatea contractului de servicii care urmează să fie atribuit;

4) răspunsul autorității contractante cu privire la solicitările de clarificări sus-menționate vor fi publicate cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data limită până la care se vor depune ofertele;

5) depunerea ofertelor în plic închis la registratura autorității contractante sau electronic pe email (achizitiipublicecjneamt@gmail.com) semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, doar dacă această cerință a fost prevăzută în documentația de atribuire;

6) comisia de evaluare numită prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Neamț în urma referatului inițiat de către Serviciul Achiziții Publice va analiza ofertele depuse de către operatorii economici;

7) la întocmirea proceselor verbale și a raportului procedurii privind evaluarea și atribuirea contractului, se va ține cont de formularele standard aprobate prin ordin al Președintelui ANAP.

Mențiune: desfășurarea procedurii proprii de achiziție se va realiza luându-se în considerare prevederile Legii nr. 98 / 2016.

De asemenea, ulterior datei de deschidere a ofertelor, pentru respectarea tratamentului egal, respectiv pentru desfășurarea în timp util a evaluării ofertelor primite, solicitările de clarificări și răspunsul la solicitările de clarificări se vor trimite pe email scanat / pe fax, cu semnătură olografă.

Comunicarea privind rezultatul procedurii va fi transmisă fiecărui ofertant participant la procedură prin mijloace electronice, în aceeași zi cu transmiterea raportului procedurii, aprobat de către conducătorul autorității contractante.

8) încheierea contractului de achiziție cu ofertantul declarat câștigător;

9) publicarea pe site-ul propriu a rezultatului procedurii la secțiunea „Informații de interes public/Achiziții publice” folosindu-se mențiunea “Atribuită / Anulată”.

De asemenea, în situația menționată la punctul b), operatorii economici vor prezenta, fără a se limita la acestea, cel puțin următoarele documente de calificare și selecție:

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 49 / 65

– certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidate (buget local, buget de stat etc) la momentul prezentării; iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate, cu respectarea prevederilor art. 165 din Legea nr. 98 / 2016;

– Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;

– Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 165 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice coroborat cu art. 166 (2) din același act normativ;

– Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 167 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;

– Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 și 60 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;

– certificatul constatator valabil la momentul depunerii eliberat de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte corespondența între codul CAEN a operatorului economic și obiectul contractului, că nu se află în una dintre situațiile de anulare a constituirii sale precum și faptul că are capacitatea profesională de a realiza activitățile care fac obiectul contractului sau alte documente echivalente (act constitutiv etc.)

– cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;

– după caz, documente prin care se demonstrează faptul că operatorul economic poate beneficia de derogările prevăzute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art. 171 din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;

– propunerea tehnică elaborată de ofertant cu respectarea în totalitate a cerințelor prevăzute în caietul de sarcini / specificații tehnice;

– formularul de ofertă financiară și anexa la formularul de ofertă;

– după caz, acordul de asociere însoțit de o declarație a membrilor asocierii prin care se împuternicește unul dintre membrii acesteia pentru a reprezenta asocierea în vederea realizării achiziției;

– după caz, acordul de subcontractare;

– alte documente edificatoare, după caz.

În condițiile în care la termenul limită de depunere a ofertelor, nu a fost depusă nici o ofertă, Responsabilul de achiziție va întocmi o **notă de informare privind anularea procedurii**, avizată de Directorul general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol și de către Șef Serviciu Achiziții Publice și aprobată de către Președintele Consiliului Județean Neamț.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 50 / 65

Modul de lucru al comisiei de evaluare și atribuțiile acesteia sunt cele menționate în Legea nr. 98 / 2016 și în anexa la H.G. nr. 395 / 2016.

Ca regulă generală, pe parcursul evaluării autoritatea contractantă poate transmite Ofertanților solicitări de clarificări utilizând ca formă de comunicare email/fax.

Oferta va fi declarată câștigătoare conform criteriului de atribuire stabilit, după verificarea îndeplinirii cerințelor de participare menționate la secțiunea “Condiții de participare” și a cerințelor din caietul de sarcini. Valoarea ofertată fără TVA nu trebuie să depășească valoarea estimată comunicată anunțul de publicitate și / sau invitația de participare.

În cazul în care vor exista două oferte financiare cu același preț, se va solicita ofertanților care au aceeași valoare a ofertei, depunerea unei noi oferte, în vederea departajării acestora, în plic închis cu scrisoare de înaintare atașată, la registratura Consiliului Județean Neamț sau pe email (achizitiipublicecjneamt@gmail.com) semnată cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, doar dacă această cerință a fost prevăzută în documentația de atribuire.

Prin **excepție** față de cele prezentate mai sus, în cadrul **procedurii proprii**, pentru fiecare dintre achizițiile de servicii cuprinse în Anexa 2 din Legea nr. 98 / 2016 a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragurile valorice menționate la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98 / 2016, cum ar fi, dar fără a se limita la: servicii / evenimente artistice, servicii de formare profesională, servicii medicale etc., se va întocmi strategia de contractare, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din anexa la H.G. 395 / 2016, iar achiziția se va realiza ulterior direct pe baza a cel puțin unei oferte, în acest sens întocmindu-se de către Responsabilul de achiziții (consilier achiziții publice) o **notă de achiziție**, avizată de Directorul general al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol și de către Șef Serviciu Achiziții Publice, semnată pentru verificarea îndeplinirii condițiilor cerute prin specificațiile tehnice / caietul de sarcini de către conducătorul compartimentului inițiator al referatului de necesitate și aprobată de către Președintele Consiliului Județean Neamț.

De asemenea, serviciile cuprinse în Anexa 2 din Legea nr. 98 / 2016 aflate sub pragul menționat la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98 / 2016, pot fi achiziționate direct pe baza a cel puțin unei oferte care satisface necesitatea autorității contractante, în urma întocmirii doar a notei de achiziție sus-menționate.

În procesul de realizare a achizițiilor publice, orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 51 / 65

V. Procesul de achiziție prin procedura simplificată

În cadrul Consiliului Județean Neamț majoritatea achizițiilor publice se efectuează prin aplicarea procedurii de **procedura simplificată** și se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Autoritatea contractantă are obligația de a aplica procedura simplificată numai în cazul în care **valoarea estimată** a achiziției fără TVA **este mai mică** decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (coroborat cu prevederile art. 8 din legea sus-menționată):

Anunțul de participare simplificat conține următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;
- c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul-limită de primire a ofertelor;
- h) adresa la care se transmit ofertele în situația imposibilității utilizării, pe întreaga perioadă de depunere a ofertelor, a mijloacelor electronice, din motive tehnice imputabile operatorului SEAP;
- i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;
- j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

- a) 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- b) 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă;
- c) 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

Autoritatea contractantă poate decide desfășurarea procedurii simplificate:

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 52 / 65



- a) fie într-o etapă;
- b) fie în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor (aspect precizat în anunțul de participare simplificat).

În situația prevăzută la pct. b), autoritatea contractantă are obligația de a respecta prevederile art. 113 alin. (6) – (10) din Legea nr. 98 / 2016.

Se va respecta modul de lucru descris în cazul licitației deschise.

În urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru, în conformitate cu prevederile art. 105 din anexa la H.G. 395 / 2016.

VI. Concursul de soluții

Concursul de soluții poate fi organizat în una dintre următoarele modalități:

- a) în cadrul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;
- b) ca o procedură de atribuire distinctă, cu premii sau plăți acordate participanților.

Concursul de soluții se inițiază prin publicarea de către autoritatea contractantă a unui anunț de concurs prin care solicită operatorilor economici interesați depunerea de proiecte, însoțit de documentația de concurs.

Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de concurs orice informație, cerință, regulă sau criteriu, necesare pentru a asigura potențialilor participanți o informare completă și corectă cu privire la modul de organizare și desfășurare a concursului de soluții.

Documentația de concurs trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă;
- b) instrucțiuni privind date-limită care trebuie respectate și formalitățile care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la concurs;
- c) criteriile minime de calificare solicitate în legătură cu participarea la concurs, precum și documentele care urmează să fie prezentate de concurenți pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor respective;
- d) ansamblul cerințelor pe baza cărora concurenții urmează să elaboreze și să prezinte proiectele;
- e) numărul și quantumul premiilor care urmează să fie acordate, în cazul în care concursul este organizat ca o procedură independentă, precum și modalitatea de acordare a acestora;
- f) angajamentul autorității contractante de a încheia contractul de achiziție publică de servicii cu câștigătorul sau cu unul dintre câștigătorii concursului respectiv, în cazul în care concursul este organizat ca parte a unei alte proceduri de atribuire a unui contract de achiziție publică de servicii;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 53 / 65

g) informații detaliate și complete privind criteriul/criteriile aplicat/aplicate pentru stabilirea proiectului/proiectelor câștigător/câștigătoare.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a limita accesul participanților la concursul de soluții:

- a) prin referire la teritoriul sau la o parte din teritoriul statului;
- b) pe motiv că legislația națională permite doar participarea persoanelor fizice sau persoanelor juridice.

Numărul minim al participanților indicat în anunțul de concurs conform dispozițiilor art. 106 din Lege trebuie să fie suficient pentru a asigura o concurență reală și, în orice situație, nu poate fi mai mic de trei.

Atunci când selectează participanții la concurs autoritatea contractantă are obligația de a aplica numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de concurs.

Autoritatea contractantă stabilește perioada minimă cuprinsă între data transmiterii anunțului de concurs și data-limită de depunere a proiectelor, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea proiectelor, având obligația de a transmite spre publicare anunțul de concurs cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a proiectelor.

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să limiteze numărul de participanți în cadrul unui concurs de soluții, autoritatea contractantă stabilește criterii de calificare și selecție clare, obiective și nediscriminatorii, care trebuie să fie precizate în mod explicit în documentele achiziției.

În scopul evaluării proiectelor prezentate în cadrul unui concurs de soluții, autoritatea contractantă numește un juriu format din cel puțin 3 membri, persoane fizice independente față de concurenți, cu pregătire profesională și experiență relevantă în domeniu.

Juriul este autonom în deciziile și opiniile pe care le emite și are obligația de a evalua, în mod anonim și exclusiv pe baza criteriilor indicate în anunțul de concurs, planurile și proiectele depuse de candidați.

Anonimatul este menținut până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie, în acest sens nu sunt aplicabile prevederile art. 63 alin. (2) din Lege privind obligația publicării prin mijloace electronice a denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător.

Pe baza evaluării calitative a fiecărui proiect, juriul stabilește clasamentul proiectelor, precum și observațiile și aspectele care ar trebui clarificate, într-un raport semnat de toți membrii juriului.

În situația în care concursul de soluții este organizat cu premii sau plăți acordate participanților, autoritatea contractantă acordă participanților premii sau plăți în conformitate cu prevederile documentației de concurs, pe baza clasamentului proiectelor întocmit de juriu, în conformitate cu dispozițiile art. 99 alin. (4) din anexa la H.G. nr. 395 / 2016. Premiile sau plățile acordate participanților se reflectă ca o cheltuială de aceeași natură cu achiziția sau vor fi

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 54 / 65

reflectate în poziție distinctă în bugetul și, respectiv, contul de execuție al autorității contractante.

Candidații pot fi invitați, dacă este necesar, să răspundă întrebărilor consemnate în raportul întocmit de juriu, în vederea clarificării oricărui aspect privind proiectele.

Juriul are obligația de a redacta un proces-verbal complet al dialogului dintre membrii juriului și candidați.

Autoritatea contractantă care a organizat un concurs de soluții transmite spre publicare în SEAP un anunț cu privire la rezultatele concursului.

VII. Modul de lucru și documentele necesare în derularea activității de realizare a achizițiilor publice:

1. Identificarea necesităților și a fondurilor necesare

Referatul de necesitate se va întocmi și semna de către inițiatorul achiziției, și va fi însoțit de specificațiile tehnice / caietul de sarcini, documente conexe, modele de formulare și modelul de contract.

Dacă este cazul, documentele menționate anterior vor respecta modelele standard aprobate prin acte normative în vigoare la data inițierii achiziției.

Toate informațiile care se regăsesc în cadrul documentelor de mai sus vor fi în mod obligatoriu corelate.

2. În vederea alegerii procedurii, persoana responsabilă de achiziție (consilier achiziții publice), nominalizată de către Șeful Serviciului Achiziții Publice prin rezoluție pe Referatul de necesitate, va întocmi strategia de contractare, va semna cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat documentele aferente în vederea încărcării acestora în SEAP la secțiunile specifice disponibile va pregăti și va transmite spre publicare documentația de atribuire în sistemul informatic (SEAP).

3. Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele:

- a) DUAE și instrucțiunile către ofertanți/candidați;
- b) caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

Instrucțiunile către ofertanți/candidați prevăzute la lit. a) conțin doar informațiile care nu au putut fi inserate în fișierul intitulat „Fisa de date” (nu trebuie să dubleze informațiile din fișierul fisa de date – pus la dispoziție de SEAP) și nu reprezintă cerințe de calificare sau alte informații care trebuie să se identifice la nivelul anunțului de participare publicat.

De asemenea, modificările aduse fișierelor care fac parte integrantă din documentația de atribuire și, dacă este cazul, modificările din strategia de contractare, vor fi evidențiate în roșu înainte de a fi transmise spre republicare în SEAP.



4. Transmiterea invitației / anunțului de participare / simplificat / anunțului de concurs de soluții / concesiune și a documentației de atribuire:

- se face către SEAP de către Responsabilul de achiziție (consilier achiziții publice).

5. Comisia de evaluare:

- dispoziția de numire a comisiei de evaluare întocmită de Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol și emisă de Președintele Consiliului Județean Neamț ca urmare a Referatului de comisie întocmit de Serviciul Achiziții Publice al Achiziții în urma solicitării de propuneri de membri din partea structurilor din cadrul autorității contractante;

- dacă este cazul, nota justificativă privind cooptarea de experți externi.

6. Perioada de așteptare pentru:

- primirea solicitărilor de clarificări și întocmirea documentului centralizator (răspunsul consolidat), în termenele prevăzute în documentația de atribuire;

- dacă este cazul, primirea contestațiilor și a deciziilor CNSC;

- depunerea ofertelor de către operatorii economici interesați se întocmește lista cu ofertanții participanți la oferta de atribuire.

7. Desfășurarea ședinței de descărcare și verificare a garanțiilor de participare:

În ședința de deschidere, descărcare și verificare a garanțiilor de participare, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

Astfel, în conformitate cu art. 132 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395 / 2016, în condițiile art. 215 alin. (4) din Lege, comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

8. Examinarea și evaluarea ofertelor se realizează de către comisia de evaluare și va avea în vedere:

- examinarea și verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți solicitate în documentația de atribuire și DUAE;

- calificarea ofertanților care îndeplinesc condițiile și excluderea celor care nu îndeplinesc condițiile respective;

- examinarea ofertelor prezentate de către ofertanții calificați și, dacă este cazul stabilirea clarificărilor necesare cu privire la ofertele respective;

- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini

- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;

- evaluarea ofertelor declarate admisibile și, conform criteriului de atribuire, stabilirea ofertei câștigătoare;

- în cazuri justificate conform prevederilor, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 56 / 65

- întocmirea unui proces verbal de evaluare, la finalul fiecărei ședințe de evaluare, care va semnat de către toți membrii prezenți la ședința respectivă;
- elaborarea **raportul procedurii de atribuire** de către membrii comisiei de evaluare și înaintarea de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare;
- aprobarea raportului procedurii de către Președintele Consiliului Județean Neamț.

9. Transmiterea comunicărilor privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire tuturor ofertanților, de către persoana responsabilă cu atribuirea contractului de achiziție publică:

Comunicările către ofertanți se vor realiza în conformitate cu prevederile art. 215 din Legea nr. 98 / 2016.

10. Perioada de așteptare:

Perioada de așteptare rezidă din dreptul ofertanților de a depune eventuale contestații în legătură cu procedura de achiziție și are durata în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016:

1. 10 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorial sau de concesiune este egală sau mai mare decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;

2. 7 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, în cazul în care valoarea estimată a procedurii de achiziție publică/sectorială sau de concesiune este mai mică decât pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare, potrivit legislației privind achizițiile publice, legislației privind achizițiile sectoriale sau legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

În cazul în care contestația privește conținutul documentației de atribuire, publicată în Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP, data luării la cunoștință este data publicării documentației de atribuire.

11. Întocmirea contractului:

Contractul de achiziție publică se întocmește de către consilierul juridic desemnat.

În cadrul implementării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, acesta va fi întocmit de către responsabilul juridic, membrul în echipa de implementare constituită prin dispoziție de către conducătorul autorității contractante.

12. Conținutul dosarului achiziției publice:

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, așa cum este descris la secțiunea 5.4.2. lit. g) din prezenta procedură operațională.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 57 / 65



Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și cuprinde cel puțin următoarele documente/informații:

- a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- b) dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;
- c) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- d) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- e) în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- f) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- g) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
- h) atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
- i) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice va avea caracter de document public, după atribuirea contractului. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează în conformitate cu prevederile art. 217 din Legea nr. 98 / 2016.

5.5 Riscurile identificate; nivelul riscului

Nu este cazul.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de realizare a achizițiilor publice

6.1. Conducătorul autorității contractante - Președintele Consiliului Județean Neamț:

- aprobă Strategia anuală de Achiziții Publice;
- răspunde de asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității de achiziție publică;
- aprobă referatul de necesitate din punct de vedere al oportunității achiziției;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 58 / 65



- aprobă prin dispoziție comisiile de evaluare pentru achiziția de produse, servicii, lucrări;
- aprobă documente specifice achizițiilor publice, întocmite în conformitate cu prevederile legale (ex.: strategia de contractare, nota justificativă privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor, răspunsul consolidat la solicitările de clarificări, etc.);
- aprobă raportul procedurii de achiziție publică;
- semnează comunicările privind rezultatul procedurii;
- semnează și / sau aprobă alte documente aferente desfășurării activității în cadrul Serviciului Achiziții Publice, întocmite în conformitate cu prevederile legale.

6.2. Vicepreședinte Consiliul Județean Neamț care exercită atribuțiile conferite Președintelui Consiliului Județean Neamț de actele normative în vigoare, pe perioada absenței acestuia:

- semnează toate documentele menționate la secțiunea 6.1.

6.3. Director executiv Direcția Buget Finanțe:

- avizează Strategia anuală de Achiziții Publice;
- avizează referatul de necesitate și verifică aspectele financiare ale achiziției publice;
- răspunde de încadrarea achiziției în valoarea fondurilor bugetare aprobate conform referatului de necesitate;
- răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor achiziționate.

6.4. Director general Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol:

- semnează Strategia anuală de Achiziții Publice;
- semnează toate documentele emise pentru procedurile de achiziție publică, cu excepția documentelor emise de către comisia de evaluare;
- semnează alte documente aferente desfășurării activității în cadrul Serviciului Achiziții Publice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
- semnează al doilea exemplar din contractul de achiziție publică;

6.4.1. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol- Serviciul Achiziții Publice (prin Șef serviciu):

- semnează Strategia anuală de Achiziții Publice;
- semnează toate documentele emise pentru procedurile de achiziție publică, cu excepția documentelor emise de comisia de evaluare;
- semnează alte documente aferente desfășurării activității în cadrul Serviciului Achiziții Publice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 59 / 65

6.4.2. Direcția Generală Juridică, Achiziții și Protocol- Serviciul Achiziții Publice prin Responsabilul de achiziție (Consilier achiziții publice):

- modifică / completează Strategia anuală de Achiziții Publice;
- aplică și finalizează procedurile de achiziție publică;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea 98 /2016;
- întocmește situații / rapoarte / evidențe / statistici privind achizițiile publice;
- asigură arhivarea documentelor întocmite pentru derularea procesului de achiziție;
- monitorizează permanent modificările legislative în domeniul achizițiilor publice.

6.5. Reprezentantul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol:

- semnează strategia de contractare (prin Director general);
- întocmește dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
- semnează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț orice document de ieșire întocmit de către Serviciul Achiziții Publice (prin Director general);
- întocmește documentele înaintate de către autoritatea contractantă, ca urmare a eventualelor contestații primite în cadrul procedurilor de achiziție publică pe cale administrativ jurisdicțională sau judiciară, potrivit prevederilor Legii 101 / 2016 (prin consilier juridic desemnat);
- întocmește contractul de achiziție publică (prin consilier juridic desemnat).

6.6. Șefii structurilor de specialitate inițitoare a referatelor de necesitate:

- semnează referatele de necesitate în vederea elaborării Strategiei anuale de Achiziții Publice;
- semnează referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și alte documente anexe;
- semnează notele întocmite de către Serviciul Achiziții Publice pentru achizițiile directe și serviciile menționate în anexa 2 la Legea 98 / 2016;
- sprijină activitatea de achiziții publice prin desemnarea de specialiști din subordinea acestora în cadrul comisiilor de evaluare;
- semnează al doilea exemplar al contractului de achiziție publică.

6.7. Persoana desemnata cu acordarea vizei de CFPP:

- vizează comanda și contractul de achiziție publică (exemplarul al doilea) – conform dispozițiilor legale.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 60 / 65

6.8. Persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Consiliul Județean Neamț:

- completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Consiliul Județean Neamț;
- administrează utilizatorul alocat autorității contractante pe site-ul integritate.e-licitatie.ro în conformitate cu prevederile Legii nr. 184 / 2016.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 61 / 65



7. Formular evidență modificări:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	I	12.12.2013	0		32		
2	II	09.12.2020	0		61		
3	II	09.12.2020	1	29.08.2023	60		



8. Formular analiză procedură:

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACHIZIȚIILOR PUBLICE Cod: PO DGJAP/AP 01 – 02	Ediția: II
		Revizia: 3
		Exemplar nr. _____
		Pagina 63 / 65



9. Formular difuzare procedură:

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
	Secretarul general al județului	SOROCEANU Daniela					
	SGDELCJPMO L	BĂLĂU Andreea-Roxana					
	DGJAP	BOSOVICI Bogdan					
	DBF	BOSOVICI Adriana Elena					
	DMPS	VASILIU Veronica					
	DUATA	GALBĂN Cornel-Viorel					
	DGIPIJ	CONACHE GAVRILIU Doru					
	STGCC	ȚIGĂNUȘ Mona-Magdalena					



10. Anexe:

Anexa nr. 1. Model referat de necesitate

Institutia ...
Directia ...
Serviciul...

**APROBAT,
PREȘEDINTE**

VICEPREȘEDINTE

Nr. _____ din _____. _____. _____

REFERAT

Vă rugăm să aprobați achiziționarea, potrivit procedurilor legale, a următoarelor:

Nr. crt.	Denumire produse/servicii /lucrari	Cantit. - buc. -	Preț Unitar	Valoare fără TVA	Valoare cu TVA	Articol bugetar	Disponibil
1.							

Necesitatea achiziției: xxxx.

Justificarea valorii estimate:

Obiectul achiziției: este / nu este inclus în Anexa privind Programul anual al achizițiilor publice pentru anul xxxx sau în Anexa privind evidența achizițiilor directe pentru anul xxxx.

Anexă: specificații tehnice, ofertă etc.

Procedura de achiziție se finalizează prin: comandă / contract.

Responsabil: xxxx.

SOLICITANT

xxxxx
xxxx

AVIZAT

Direcția Generală Buget Finanțe
xxxx

Serviciu Contabilitate
xxxxxx

**Întocmit,
Consilier**
xxxxx

Anexa nr. 2. Diagrama de proces

