

- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale,
- O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

## 7. Descrierea procedurii operaționale

**Programul anual al achizițiilor publice** este documentul de planificare al procedurilor de atribuire, elaborat de autoritatea contractantă, care cuprinde totalitatea necesităților obiective ale autorității contractante și a gradului de prioritate a acestor necesități, precum și procedura ce urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitivă etc...) pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le încheie pe parcursul anului bugetar.

Scopul elaborării PAAP, este acela, de a stabili obiectiv prioritatea necesităților de produse, servicii și lucrări ale autorității în vederea utilizării eficiente a fondurilor publice aprobate.

În acest context, autoritatea contractantă are **obligația să elaboreze PAAP** 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.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, PAAP este instrumentul 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.

PAAP trebuie să cuprindă totalitatea contractelor sau acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie precum și procedura aplicată pentru atribuire, 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.

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

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

- 1) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată fără TVA este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul său, precum și condițiile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru va executa lucrările, presta serviciile sau furniza produsele;

- b) **cu reluarea competiției** între operatorii economici declarați câștigători, care sunt parte la acordul-cadru, în cazul în care acordul-cadru nu stabilește toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul său;
- c) **parțial fără reluarea competiției** între operatorii economici, în conformitate cu lit. a), și parțial cu reluarea competiției, în conformitate cu lit. b), numai dacă această posibilitate a fost prevăzută în documentația de atribuire elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru, în cazul în care acordul-cadru stabilește toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul său.

Prevederile alin. (2) lit. a) sunt aplicabile în cazul în care autoritatea contractantă a precizat expres în documentația de atribuire elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru criteriile obiective în funcție de care se stabilește care dintre operatorii economici parte la acordul-cadru va executa lucrările, presta serviciile sau furniza produsele care constituie obiectul său.

Prevederile alin. (2) lit. c) sunt aplicabile în cazul în care autoritatea contractantă a precizat expres în documentația de atribuire elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru criteriile obiective în funcție de care se stabilește dacă anumite lucrări, produse sau servicii care fac obiectul acordului-cadru se achiziționează cu reluarea competiției sau direct, fără reluarea competiției, în conformitate cu termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru, precum și termenii și condițiile prevăzute în acordul-cadru pentru care se poate relua competiția.

Prevederile alin. (2) lit. c) se aplică în mod corespunzător oricărui lot dintr-un acord-cadru pentru care au fost stabiliți toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul lotului respectiv, indiferent dacă au fost sau nu stabiliți toți termenii și condițiile care reglementează execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și furnizarea produselor care constituie obiectul celorlalte loturi.

În cazurile prevăzute la alin. (2) lit. b) și c), autoritatea contractantă reia competiția pe baza aceluiași termenii și condiții aplicate pentru atribuirea acordului-cadru, detaliate acolo unde este necesar și completate dacă este cazul cu alți termenii și condiții prevăzute în documentația de atribuire elaborată în cadrul procedurii de atribuire a acordului-cadru, și cu respectarea următoarelor reguli procedurale:

- pentru fiecare contract subsecvent care urmează a fi atribuit, autoritatea contractantă consultă în scris operatorii economici declarați câștigători ai acordului-cadru;

## Model 8

### Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin dialog competitiv

[Clic aici pentru varianta Word](#)

Entitatea publică .....	<b>Procedura operațională privind procedura de achiziție publică prin dialog competitiv</b>	Ediția .....
		Nr. de exemplare .....
		Revizia .....
		Nr. de exemplare .....
Departamentul/Direcția .....	<b>COD P.O.</b> .....	Pagina ... din .....
		Exemplar nr.

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN DIALOG COMPETITIV

**COD: P.O.** .....

**Ediția**.....

**Revizia** .....

#### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	<b>Elemente privind responsabilii</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
1.1	Elaborată/Revizuită		Expert/Consilier/Referent de specialitate		
1.2	Verificat		Director economic		
1.3	Aprobat		Ministrul, Președinte, Director ...		

După ce a finalizat etapa a doua, **comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport**, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

**Raportul 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.

**După aprobarea raportului**, autoritatea contractantă are obligația informării ofertanților cu respectarea prevederilor cap. IV secțiunea a 13-a din Lege.

## **8. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin negociere competitivă**

- Referatul de necesitate
- Nota justificativă privind valoarea estimată și alegerea procedurii de atribuire
- Caietul de sarcini
- Notă justificativă privin cerințele minime de calificare
- Notă justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire
- Documentația de atribuire
- Anunțul de participare
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate
- Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Raportul intermediar de selecție a candidaților
- Invitația de participare la etapa a doua a negocierii competitive
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor
- Procese-verbale de evaluare \intermediare
- Raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire
- Contractul de achiziție publică
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

### **Atenție!**

Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP se realizează numai prin mijloace electronice, prin utilizarea aplicației disponibile la adresa [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro).

Este interzisă invitarea la etapa a doua a negocierii competitive a unui operator economic care nu a depus candidatura în prima etapă sau care nu a îndeplinit criteriile de selecție.

Autoritatea contractantă **are dreptul** de a aplica procedura de negociere competitivă 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

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.

(3) În cazul în care **o situație de urgență**, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioada de 35 de zile, **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.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada de 35 de zile pentru depunerea ofertelor, în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice.

#### **În cazul Licitației restrânse**

(1) Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare în JOUE și data-limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel puțin 30 de zile.

(2) Perioada cuprinsă între data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 30 de zile.

(3) În cazul în care autoritatea contractantă a publicat un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică/acordul-cadru ce urmează a fi atribuit, aceasta are dreptul de a reduce perioada prevăzută la alin. (2) la cel puțin 10 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.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada pentru depunerea ofertelor prevăzută la alin. (2) în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice.

(5) În cazul în care o situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele prevăzute la alin. (1) sau (2) ori cea rezultată în urma aplicării alin. (3), autoritatea contractantă poate stabili:

- a) perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare, care nu poate fi mai mică de 15 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare;
- b) o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 10 zile de la data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii de atribuire.

## PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Nr. crt	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/acordului cadru	Codul CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului cadru Lei, fără TVA	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data /luna estimată pentru inițierea procedurii	Data /luna estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire: online /offline	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
...									

## ANEXA PRIVIND ACHIZIȚIILE DIRECTE

Nr. crt	Obiectul achiziției directe	Codul CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
			Lei, fără TVA			
...						

Întocmit,  
Compartimentul intern specializat în  
atribuirea contractelor de achiziție publică

Avizat,  
Compartimentul financiar-contabilitate

**Regulile de estimare a valorii contractului de achiziție publică** sunt reglementate de art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

## Sfatul nostru

- Fiecare formă elaborată a Programului anual al achizițiilor publice trebuie să fie înregistrată și datată. Astfel se poate face dovada că programul inițial a fost elaborat în primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs, pentru anul următor.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

- necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii, stabilite pe baza experienței anterioare, odată cu fundamentarea propunerilor de buget pentru anul următor, respectiv pe baza referatelor de necesitate elaborate de șefii de compartimente din cadrul ... (se va scrie denumirea autorității contractante);
- gradul de prioritate a necesităților;
- anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual;
- contractele de achiziție publică aflate în derulare.

Programul anual al achizițiilor publice:

- este centralizat și elaborat în cadrul compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică organizat la nivelul ... (se va scrie denumirea autorității contractante), prin Decizia nr. .... / data ...;
- este avizat de către directorul economic;
- este aprobat de ordonatorul (principal/secundar/terțiar) de credite.

În cazul în care apar necesități care nu au fost cuprinse inițial, Programul anual al achizițiilor publice poate fi modificat/completat ulterior, cu condiția să fie asigurate sursele de finanțare.

Modificările/completările se avizează de către directorul economic și se aprobă de ordonatorul (principal/secundar/terțiar) de credite.

## 8. Documente utilizate în procesul de elaborare și actualizare a programului anual al achizițiilor publice

- Anexa nr. 1 – Nota de informare
- Anexa nr. 2 – Referat de necesitate
- Anexa nr. 3 – Programul anual al achizițiilor publice

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de elaborare/actualizare a programului anual al achizițiilor publice