

 UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA DIN SIBIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: COD_PO_ULBS_CAPDI_1			
	privind achizițiile publice în cadrul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu COD: PO_ULBS_CAPDI_1		Pagina 1 din 80		Ediția	
			Evoluție revizii			
	Emitent: Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare și Dezvoltare Infrastructură -Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură		1/ 05.2026			

Anexă la Hotărârea Senatului nr.
1934 din 04.05.2026

Anexa 1 la HCA nr. 13 din 29.04.2026

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind achizițiile publice în cadrul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu
COD: PO_ULBS_CAPDI_1**

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

	Elemente privind responsabili	Numele și prenumele	Funcția	Structură	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Elena Ioana Isac	Administrator patrimoniu	C.A.P.D.I.	01.04.2026	
1.2	Verificat	Anton Alexandru Fuior	Șef serviciu	C.A.P.D.I.	20.04.2026	
1.3	Verificat	Olimpia Indrieș- Bordianu	Consilier juridic	Comp. juridic	23.04.2026	
1.4	Avizat	Sebastian Toader Dotcoș	Director general administrativ	D.G.A.	28.04.2026	
1.5	Aprobat	Prof. univ. dr. habil Sorin Radu	Rector / Președinte CA	Consiliul de Administrație al ULBS Ședința din data de		
		Prof. univ. dr. ing. Sever Gabriel Racz	Președinte Senat	Senatul ULBS Ședința din data de		

2. ¹Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	29.05.2025
2.2	Revizia 1	-Descrierea procedurii -IL_ULBS_CAPDI_7 – procedura proprie achizitii serv. Anexa 2	-Actualizare și completare prevederi legale aplicabile - Eliminare prevederi neaplicabile	30.04.2026
2.3	Revizia 2			
...	Revizia			
...	Ediția II			
...	Revizia 1			
...	Revizia 2			
...	Revizia			

3. ²Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Structură Serv./Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare și Aplicare	1 - copie	Toate structurile administrative din cadrul U.L.B.S.	-	-	Difuzare electronica	
3.2	Evidență/ Arhivare	1- original	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Sef serviciu	Anton Alexandru Fuior		

¹ Modificat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

² Modificat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

4. ³Cuprins

Nr. componentei operat. în cadrul proc.	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia instrucțiunii de lucru	2
4.	Cuprins	3
5.	Scopul procedurii operaționale	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7.	Reglementări de referință și legislația aplicabilă activităților procedurate	5
8.	Definițiile și abrevierile termenilor	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea achizițiilor la nivelul instituției	10
10.	IL_ULBS_CAPDI_1 - elaborarea și actualizarea PAAP	13
11.	IL_ULBS_CAPDI_2 – achiziția directă	21
12.	IL_ULBS_CAPDI_3 – licitația deschisă	28
13.	IL_ULBS_CAPDI_4 – negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț	42
14.	IL_ULBS_CAPDI_5 – comisia de evaluare	53
15.	IL_ULBS_CAPDI_6 – procedura simplificată	59
16.	IL_ULBS_CAPDI_7 – procedura proprie Anexa 2	75
17.	Anexe, înregistrări, arhivări	80

³ Modificat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

5. ⁴Scopul procedurii operaționale

• Prezenta procedură operațională are ca scop stabilirea cadrului unitar de organizare și desfășurare a procesului de achiziții publice la nivelul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, în vederea planificării, inițierii, derulării și finalizării achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

• Procedura urmărește asigurarea unui mod unitar de lucru pentru identificarea necesităților, fundamentarea acestora, includerea în programul anual al achizițiilor publice și derularea procedurilor de atribuire, în corelare cu resursele financiare aprobate și prioritățile instituției.

• Procedura stabilește responsabilitățile structurilor implicate și modul de colaborare între acestea, în vederea asigurării unei planificări coerente și a unei derulări eficiente a procesului de achiziții publice, precum și pentru evitarea fragmentării achizițiilor și respectarea prevederilor legale aplicabile.

• Prin aplicarea prezentei proceduri se asigură continuitatea activității de achiziții publice, trasabilitatea etapelor procesului, de la planificare până la atribuirea contractelor, precum și existența unui cadru documentat necesar monitorizării, controlului intern managerial și desfășurării activităților de audit sau control.

6. ⁵Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură operațională se aplică tuturor structurilor din cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu implicate în procesul de planificare, inițiere, organizare și derulare a achizițiilor publice, precum și în monitorizarea contractelor rezultate din acestea.

Procedura reglementează activitățile privind stabilirea modalității de atribuire, derularea procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru.

Prevederile procedurii se aplică tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări realizate din fonduri publice, indiferent de sursa de finanțare, respectiv bugetul de stat, venituri proprii, fonduri externe nerambursabile sau alte surse legal constituite ale Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

Procedura se aplică personalului din cadrul compartimentului de achiziții publice, structurilor solicitante, compartimentelor economice, juridice, precum și altor persoane desemnate în cadrul procesului de achiziții publice, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite.

Procesul de achiziții publice este format din următoarele sub-procese:

A) Etapa de planificare/pregătire a procedurii

- identificarea necesităților la nivelul structurilor solicitante;
- colectarea și centralizarea necesarului;
- elaborarea referatelor de necesitate;
- estimarea valorii achiziției;
- stabilirea sursei de finanțare;
- includerea în Programul anual al achizițiilor publice;

⁴ Modificat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

⁵ Modificat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

- inițierea consultării pieței (după caz).

B) Etapa de organizare a procedurii

- alegerea procedurii de atribuire;
- elaborarea documentației de atribuire;
- întocmirea caietului de sarcini / specificațiilor tehnice;
- stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- aprobarea documentației;
- publicarea anunțului de participare în SEAP.

C) . Etapa de derulare și atribuire a procedurii

- punerea la dispoziție a documentației;
- gestionarea solicitărilor de clarificări;
- depunerea ofertelor;
- deschiderea ofertelor;
- evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- întocmirea raportului procedurii;
- comunicarea rezultatului;
- soluționarea contestațiilor (după caz);
- semnarea contractului de achiziție publică / acordului-cadru.

D) Etapa de implementare și monitorizare a contractului

- derularea contractului;
- monitorizarea executării obligațiilor contractuale;
- recepția produselor / serviciilor / lucrărilor;
- efectuarea plăților;
- gestionarea modificărilor contractuale;
- evaluarea performanței contractuale;
- finalizarea și închiderea contractului.

7. Reglementări de referință și legislația aplicabilă activităților procedurale

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- 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 organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislație secundară

- Hotărâre de Guvern 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;

- Hotărâre de Guvern 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru achiziții Publice.
- Legea nr.69/2016 privind achizițiile publice verzi;

7.3. Legislație terțiară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice;
- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Ordinul nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale Procesului verbal al sesiunii de deschidere a ofertelor și Raportul Procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de servicii.
- Ordinul Președintelui ANAP 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
- Ghiduri, Indrumări și Instrucțiuni Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP)-
www.anap.gov.ro

7.4. Alte documente

- Carta Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- Planul strategic al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale ULBS;

7.5. Reglementări internaționale

- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- Regulamentele delegate (UE) nr. 2025/2150, nr. 2025/2151, nr. 2025/2152 ale Comisiei Europene de modificare a Directivelor 2014/25/UE, 2014/23/UE și 2014/24/UE ale Parlamentului European și ale Consiliului, privitor la cuantumul noilor praguri valorice aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică la nivel național.
- 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;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic

8. Definițiile și abrevierile termenilor

8.1. Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

2	Ediție a procedurii	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
4	Instrucțiune de lucru	Instrucțiune care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
5	Ediție a instrucțiunii	Forma actuală a instrucțiunii; ediția unei instrucțiuni se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei instrucțiuni sau atunci când modificările din structura instrucțiunii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6	Revizie instrucțiune	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei instrucțiuni, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul instrucțiunii
7	Achiziție	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități publice contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public
8	Contract	Angajamentul legal prin care autoritatea contractanta se angajează să achiziție achite cheltuielile aferente achiziției directe.
9	Comandă / Factură	Angajamente legale prin care autoritatea contractanta se angajează să achite cheltuielile aferente achiziției directe, poate lua forma unei comenzi sau a unui document fiscal. Comanda: document de dispoziție care reflecta comanda care se efectuează de către autoritatea contractantă furnizorului/prestatorului/executantului pentru livrarea produselor/ prestarea serviciilor/executarea lucrărilor. Factura fiscală: este un document contabil emis de către furnizor/prestator/executant către autoritatea contractanta, care conține lista cu produsele furnizate/ serviciile prestate, respectiv lucrările executate autorității contractante.
10	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
11	Furnizor Prestator Executant	Furnizor - orice persoană fizică sau juridică care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant; Prestator – orice persoană fizică sau juridică, care oferă servicii autorității contractante.

		Executant– orice persoană fizică sau juridică sau orice entitate publică sau organisme care prezintă pe piață o ofertă de realizare a unor lucrări
12	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;
13	Contract de achiziție public de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
14	Contract de achiziție publică de servicii	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări;
15	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);
16	Invitație de achiziție directă	Formular 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;
17	Anunț de publicitate	Care se publică de către autoritatea contractantă la secțiunea ”Publicitate anunțuri” din SEAP 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;
18	Documentația de atribuire	Cuprinde Invitație achiziție directă, Formulare, Caiet de Sarcini, draft-ul de contract și alte documente privind specificațiile tehnice (după caz).

19	Lot	Fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;
20	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
21	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
22	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;
23	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
24	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.
25	Sistemul electronic de achiziții publice SEAP	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;
26	Sistem dinamic de achiziții	Procesul de achiziție organizat în integralitate prin mijloace electronice și deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante;
27	Strategia anuală	Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziție publică la nivelul autorității contractante.
28	Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc

		activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
29	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

8.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	IL	Instrucțiune de lucru
2	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
7	Lege	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
8	DUAE	Documentul unic de achiziție european
9	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
10	AC	Autoritate contractantă
11	AP	Anunț de participare
12	DA	Documentația de atribuire
13	PV	Proces verbal
14	Rector	Rectorul ULBS
15	OE	Operator economic
16	Ah	Arhivare
17	SAPADI	Serviciul Achiziții Publice, Aprovizionare și Dezvoltare Infrastructură
18	CJ	Compartiment juridic
19	DGA	Direcția Generală Administrativă
20	SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
21	ULBS	Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

9. Responsabilități și răspunderi în derularea achizițiilor la nivelul instituției:

9.1. Rectorul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu

- aprobă strategia anuală de achiziții publice
- aprobă programul anual al achizițiilor publice
- aprobă referatul de necesitate
- aprobă documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul
- aprobă clarificările/răspunsurile referitoare la solicitările de clarificări
- aprobă decizia de numire a comisiei de evaluare
- aprobă raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru
- semnează contractul de achiziție publică / acordul-cadru
- aprobă nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție, dacă este cazul

⁶ Modificat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

9.2. Directorul general administrativ

- semnează strategia anuală de achiziții publice
- semnează programul anual al achizițiilor publice
- avizează referatul de necesitate
- avizează documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul
- semnează contractul de achiziție publică / acordul-cadru

9.3. Structura /Compartimentul achiziții prin intermediul persoanei responsabile pentru respectiva procedură

- elaborează și semnează strategia anuală de achiziții publice
- elaborează și semnează programul anual al achizițiilor publice
- semnează referatul de necesitate
- elaborează și semnează strategia de contractare
- elaborează și semnează documentația de atribuire și documentele-suport care sunt de competența structurii achiziții
- elaborează și publică anunțurile pentru desfășurarea procesului de achiziție publică
- elaborează și semnează adresa referitoare la propunerile de desemnare a membrilor comisiei de evaluare
- elaborează clarificările/răspunsurile la solicitările de clarificări referitoare la o procedură de achiziție publică
- încarcă în/descarcă din SEAP și alte platforme diverse documente conform prevederilor legale
- elaborează secțiunile aferente procesului de achiziție publică din document constatator
- elaborează și semnează nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție, dacă este cazul
- încarcă dosarul de achiziție în platforma aferentă proiectului pentru care s-a derulat achiziția
- arhivează dosarul de achiziție

9.4. Compartimentul Juridic

- avizează strategia de contractare
- avizează documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul
- elaborează decizia de numire a comisiei de evaluare
- elaborează documente referitoare la contestații, dacă este cazul
- avizează contractul de achiziție publică / acordul-cadru

9.5. Șeful Serviciului/Compartimentului Achizitii

- semnează Strategia anuală de achiziții publice
- semnează Programul anual al achizițiilor publice
- semnează strategia de contractare
- semnează documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul
- semnează nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție, dacă este cazul

9.6. Structura beneficiară/Manager proiect

- întocmește și semnează referatul de necesitate
- întocmește și semnează caietul de sarcini
- semnează strategia de contractare
- semnează documentația de atribuire și documentele-suport, dacă este cazul
- semnează clarificările referitoare la o procedură de achiziție publică
- semnează contractul/acordul-cadru și procedează la derularea acestuia

- întocmește și semnează procesul verbal de recepție al bunurilor/serviciilor/lucrărilor care au făcut obiectul achiziției
- întocmește și semnează documentul constatator

9.7. Structura financiar-contabilă

- semnează programul anual al achizițiilor publice
- semnează Programul anual al achizițiilor publice;
- identifică și confirmă sursele de finanțare aferente achizițiilor publice;
- transmite informațiile privind modificările bugetare în vederea actualizării Programului anual al achizițiilor publice;
- acordă viza de control financiar preventiv asupra referatului de necesitate și asupra altor documente ale achiziției pentru care este necesară această viză, potrivit prevederilor legale;
- acordă viza de control financiar preventiv asupra contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

9.8. Comisia de evaluare a ofertelor

- semnează declarația de confidențialitate
- semnează declarația de imparțialitate
- descarcă și evaluează ofertele depuse de operatorii economici
- participă la ședințele organizate în vederea deschiderii și evaluării ofertelor
- întocmește/semnează procesele verbale de evaluare a ofertelor
- întocmește clarificările/răspunsurile la solicitările de clarificări
- întocmește și semnează raportul procedurii
- întocmește comunicările către ofertanți

În funcție de procedura de achiziție publică aleasă, determinată pe baza pragurilor valorice stabilite la Art.7 din Legea nr. 98/2016, Compartimentul achiziției publice va urma una dintre instrucțiunile de lucru, descrise în cele ce urmează

**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND
ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA
PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE
COD: IL_ULBS_CAPDI_1**

1. Descrierea instrucțiunii de lucru

Programul anual al achizițiilor publice (P.A.A.P.) este documentul de planificare al procedurilor de atribuire, elaborat de CAPDI, 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.

Autoritatea contractantă are **obligația să elaboreze PAAP**, ca 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.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza **referatelor de necesitate** transmise de compartimentele autorității contractante.

PAAP trebuie să cuprindă totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor.

ULBS, prin CAPDI, 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.

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 semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.

Autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificare asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

1)⁷ contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată fără TVA este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice prevăzute de Art. 7 (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice; :

2) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016.

Universitatea, prin CAPDI, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul programului anual al achizițiilor publice, cu condiția identificării surselor de finanțare. Modificările/completările se aprobă și se publică conform prevederilor art. 12 alin. (6).

⁷ Modificat și completat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

Atunci când stabilește forma inițială a programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere următoarele:

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

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. 5 din H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, **PAAP 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.

În vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice trebuie parcurse următoarele **etape:**

- După primirea referatelor de necesitate cu propunerile de achiziționare de produse, servicii și lucrări pentru anul următor, se procedează la centralizarea cantitativă și valorică a datelor primite de la compartimentele din cadrul autorității contractante.
- După centralizarea cantitativă a necesarului de produse, de lucrări și de servicii, urmează încadrarea achizițiilor publice în clasificarea bugetară și stabilirea corespondenței cu CPV (codul vocabularului comun al achizițiilor publice).
- Următoarea etapă constă în estimarea valorii contractului de achiziție publică, care se realizează pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, însă fără taxa pe valoarea adăugată, aceasta va fi evidențiată distinct. Astfel, pentru estimarea valorii contractului se vor avea în vedere prețul pieței sub orice formă de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.
- Odată estimată valoarea contractului, se stabilește procedura care urmează a fi aplicată (achiziție directă, procedura simplificată, licitație deschisă/restrânsă, negociere competitivă etc.) în vederea atribuirii contractului și, totodată, se stabilește persoana responsabilă cu atribuirea contractului.
- Această formă inițială a PAAP va fi transmisă spre verificare și avizare Direcției financiar-contabile și apoi supusă aprobării Rectorului ULBS, conform atribuțiilor legale ce îi revin. Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în PAAP, acestea au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în PAAP.
- Introducerea oricăror modificări/completări în PAAP sunt condiționate de asigurarea surselor de finanțare și de reluarea transmiterii lui spre verificare și avizare compartimentului financiar-contabil și apoi supus aprobării Rectorului ULBS, conform atribuțiilor legale ce îi revin.

Regulile de estimare a valorii contractului de achiziție publică sunt reglementate de art. 9-25 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

După definitivarea PAAP, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (6) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă are **obligatia** de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

- a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016;
- b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege nr. 98/2016.

Potrivit Art. 7 alin.(8) din Lege nr. 98/2016, Autoritatea contractantă **are obligația trimestrial** de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, în baza prevederilor alin. (7) lit. a).

ULBS, prin Compartimentul Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

PAAP trebuie să cuprindă codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

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 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 Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură;
- este avizat de către directorul economic;
- este aprobat de către Rector.

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.

2. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de elaborare/actualizare a PAAP

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA PROGRAMULUI					
1.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	<p>Elaborează Nota de informare prin care solicită termene pentru elaborarea și completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările care urmează să fie achiziționate în anul bugetar următor.</p> <p>Transmite Nota de informare către toate compartimentele/ birouri/servicii din cadrul autorității contractante.</p>	1 zi		Nu se solicită compartimentelor din cadrul autorității contractante necesarul de produse, servicii și lucrări pentru anul următor.
2.	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	<p>Întocmesc Referatele de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările pentru anul bugetar următor, indicând și ordinea de prioritate a acestora.</p> <p>La întocmirea Referatului de necesitate trebuie să se aibă în vedere analiza fiecărei necesități identificate.</p> <p>Necesitățile identificate vor fi analizate, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unde, de ce și în ce moment vor fi utilizate; • concordanța cu obiectivele generale ale politicii de management; • dacă sunt cerințe noi sau dacă asigură înlocuirea sau îmbunătățirea resurselor existente; • condiționează sau nu folosirea unei resurse existente. <p>Referatul de necesitate va cuprinde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • denumirea produselor, serviciilor și lucrărilor; • justificarea necesității de produse, servicii, lucrări, constând în evidențierea scopului pentru care sunt necesare acestea; • toate informațiile care asigură descrierea/caracterizarea cât mai precisă a produselor/serviciilor/lucrărilor; 	Ori de câte ori apar necesități noi		<p>Analiza superficială /</p> <p>Date eronate / Termene eronate</p> <p>Nerespectarea termenului pentru întocmirea Referatului de necesitate</p> <p>Supradimensionarea / subdimensionarea necesarului de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor /</p> <p>Omiterea unor produse, servicii, lucrări.</p>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<ul style="list-style-type: none"> • data când produsele/serviciile/lucrările sunt necesare. • Preț unitar/ total fără TVA 			
3	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	<p>Centralizează datele privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor transmise de compartimentele din cadrul autorității contractante.</p> <p>Încadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).</p> <p>PAAP trebuie să cuprindă codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.</p> <p>Confruntă sumele centralizate în Programul anual al achizițiilor publice cu cele cuprinse în propunerile de buget pentru anul următor.</p> <p>Desfășoară, dacă este cazul, consultări cu șefii compartimentelor, în scopul definitivării Referatelor de necesitate din fiecare compartiment.</p>	15 zile		<p>Nerespectarea termenului din cauza volumului de activitate și a sarcinilor multiple;</p> <p>Omiterea atribuirii codului unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.</p>
4	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	<p>Definitivează proiectul de Program anual al achizițiilor publice pentru anul bugetar următor ținând cont de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii; • gradul de prioritate a acestor necesități, stabilit împreună cu directorul economic și conducătorul autorității contractante, ținând cont de importanța contractului pentru atingerea scopului general al autorității contractante și de durata de realizare a contractului; 	15 zile		<p>Constituie contravenție*, dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii penale, infracțiune, acțiunea autorității contractante de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe</p>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<ul style="list-style-type: none"> • anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual; • concluziile consultărilor purtate cu șefii compartimentelor. <p>Pentru fiecare contract în parte se are în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea celei mai competente persoane care va fi desemnată responsabilă pentru atribuirea contractului (și, implicit, președinte al comisiei de evaluare); - alegerea tipului de procedură de atribuire – stabilirea și consemnarea motivelor care vor sta la baza întocmirii viitoarei note justificative privind alegerea procedurii (înscris esențial al dosarului de achiziție, luând în considerare și valoarea estimată a contractului de achiziție publică). <p>În luarea deciziei de selectare a unei anumite proceduri de achiziție publică se vor avea în vedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - costurile implicate de atribuirea contractului, - complexitatea contractului, nivelul de dezvoltare și concurența pe piața din domeniul unde va avea loc achiziția (pentru a alege între licitația deschisă și licitația restrânsă), - constrângeri cum ar fi: urgența, compatibilitatea cu produse, servicii deja existente în cadrul autorității contractante, existența unui singur furnizor/ prestator/ executant, faptul că regula de atribuire a oricărui contract este procedura de licitație deschisă/licitație restrânsă, iar procedurile de dialog competitiv, negociere, cerere de oferte sunt excepții și alegerea lor se face pe baza unei note justificative aprobate de conducătorul autorității contractante; în cazul în care obiectul contractului înglobează produse/servicii/lucrări cărora li se asociază mai multe coduri CPV, procedura de atribuire se alege în funcție de valoarea cumulată a acestora; 			<p>contracte distincte de valoare mai mică și de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege.</p>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		- se stabilesc datele estimate pentru începerea și finalizarea procedurii.			
5	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Definitivează, după aprobarea bugetului, Programul anual al achizițiilor publice, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri. Elimină din program unele produse/servicii/lucrări, ca urmare a insuficienței fondurilor aprobate (cu informarea prealabilă a șefilor compartimentelor respective).	5 zile		Fondurile alocate prin buget sunt mai mici decât cele previzionate. Sunt eliminate din PAAP produse/servicii/lucrări impetuos necesare.
6	Direcția financiar-contabilă/DGA	Avizează Programul anual al achizițiilor publice.	1 zi		PAAP nu este avizat deoarece nu se încadrează în fondurile alocate prin buget.
7	Rectorul	Aprobă Programul anual al achizițiilor publice.	1 zi		PAAP nu este supus aprobării conducătorului autorității contractante.
II. ACTUALIZAREA/COMPLETAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE					
1.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	După aprobarea bugetului, transmite Nota către toate compartimentele din cadrul autorității contractante pentru solicitarea necesarului de produse, servicii și lucrări.	1 zi		PAAP se actualizează fără propunerile compartimentelor din cadrul autorității contractante.
2.	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Întocmesc Referatul de necesitate privind produsele/serviciile/lucrările necuprinse inițial în programul anual.	Ori de câte ori apar necesități noi		Necesarul nu este identificat pe baza nevoilor reale.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Actualizează Programul anual al achizițiilor publice cu modificările/completările solicitate prin Referatele de necesitate înregistrate la compartimentului intern specializat.	5 zile		Persoana desemnată cu elaborarea PAAP din cadrul compartimentului intern specializat omite să actualizeze programul.
4.	Direcția financiar-contabilă/DGA	Avizează modificările/completările Programului anual al achizițiilor publice.	1 zi		PAAP nu este avizat deoarece nu sunt alocate fonduri.
5.	Rectorul	Aprobă modificările/completările Programului anual al achizițiilor publice.	1 zi		PAAP nu este supus aprobării conducătorului autorității contractante.
6.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Arhivează Programul anual al achizițiilor publice cu toate modificările/completările efectuate în cursul anului.	5 zile		PAAP nu este arhivat și cu documentele justificative.
III. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOSARULUI PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMULUI ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE					
1.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Întocmește dosarul privind elaborarea și actualizarea PAAP, arhivând toate variantele întocmite și aprobate în cursul anului, și îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea anului pentru care a fost întocmit, sau conform prevederilor proiectului pentru care a fost întocmit.	15 zile		Dosarul nu se păstrează 5 ani de la finalizarea anului pentru care a fost întocmit sau conform prevederilor proiectului pentru care a fost întocmit.

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ COD: IL_ULBS_CAPDI_2

1. ⁸Descrierea instrucțiunii de lucru

1.1. Generalități

Prezenta PO asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și realizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru cu o valoare estimată egală sau mai mică decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice (praguri până la care AC poate achiziționa direct produse, servicii sau lucrări).

Prezenta PO stabilește algoritmul de lucru, pornind de la identificarea necesității de produse, servicii sau lucrări a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art.7, alin. (5)–(7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

AC desfășoară procesul de achiziție directă cu respectarea principiilor prevăzute la art.2 alin (2) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii

Serviciul/compartimentul de achiziții stabilește modalitatea de derulare a achiziției directe în funcție de:

- valoarea estimată a achiziției;
- complexitatea și specificul obiectului contractului;
- existența ofertelor în Catalogul electronic SEAP;
- necesitatea asigurării unui nivel adecvat de concurență.

În funcție de valoarea estimată a achiziției, autoritatea contractantă va utiliza una dintre următoarele modalități de lucru, prevăzute la art. 7 alin. (7) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice :

a) utilizează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau publică un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate, atunci când legislația impune acest lucru;

b) consultă un număr minim de operatori economici, conform cerințelor legale aplicabile, în funcție de valoarea estimată a achiziției;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte, în condițiile prevăzute de lege;

d) are dreptul de a efectua plata directă, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Procedurile de achiziție și limitele valorice aplicabile fiecărui tip de achiziție se stabilesc și se aplică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la data inițierii și derulării

⁸ Modificat și completat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

achiziției, dispozițiile actelor normative incidente în materia achizițiilor publice prevalând asupra prevederilor prezentei proceduri operaționale.

1.2. Circuitul informațiilor documentate

Nr. crt.	Denumire Document/Formular	Proveniența – cine emite documentul/formularul	Conținut formular – pe scurt	Destinația - Unde ajunge documentul
1.	Referat de necesitate	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Descrierea necesității achiziției, dar și a valorii, exprimată în lei, fără TVA	CAPDI
2.	Caiet de sarcini	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă solicită achiziția	Descriere specificații tehnice pentru produsele/ serviciile/ lucrările solicitate	CAPDI
3.	Invitație achiziție directă	CAPDI	Descrierea condiții de participare și condiții depunere ofertă	Aprobat de conducerea Instituției și transmis potențialilor ofertanți
4.	Formulare necesare pentru depunerea ofertelor	CAPDI	Date identificare ofertant, Formularul de oferta financiară, Draft de contract (după caz)	Potențiali ofertanți
5.	Referat / document justificativ de evaluare oferte și desemnare câștigător	CAPDI	Evaluarea ofertelor Solicitări de clarificări (după caz) Desemnare câștigător	Aprobat conducere
6.	Comunicări	CAPDI	Comunicare privind rezultatul achiziției	Ofertanților și ofertantului câștigător

7.	Contract achiziție publică de produse/servicii/lucrări	CAPDI	Clauze contractuale generale și / sau specifice privind prestarea/ furnizarea/ execuția și termene, penalități, garanții și alte condiții contractuale după caz	Un exemplar la Autoritatea contractantă se va distribui la CAPDI și responsabil contract. Un exemplar la prestator/furnizor/ executant.
----	--	-------	---	---

1.3. ⁹Modul de lucru

1.3.1 Planificare

Planificarea achizițiilor publice se realizează anual și este centralizată în Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP), pe baza Referatelor de necesitate transmise de structurile instituției care solicită achiziționarea de produse, lucrări sau servicii. În cadrul PAAP se stabilesc: responsabilul fiecărei achiziții, termenele de început și finalizare, precum și prioritizarea acestora în funcție de obiectivele instituției, buget și volumul de muncă al compartimentului de achiziții.

Achizițiile derulate în cadrul proiectelor se planifică conform Referatelor de necesitate și Programului de achiziții aferent proiectului, transmis CAPDI de managerii de proiect după aprobare și înainte de demararea procedurilor de achiziție. Această organizare asigură coordonarea eficientă a achizițiilor și alocarea optimă a resurselor instituției.

1.3.2 Derularea activității

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (4) din Anexa la HG 395/2016, autoritatea contractantă răspunde de modul de atribuire a contractelor de achiziție publică, inclusiv prin achiziția directă, asigurând transparența procesului și buna desfășurare a activității instituției. Aceasta include respectarea etapelor procedurale aplicabile achizițiilor directe, precum și organizarea și monitorizarea întregului proces.

1.3.2.1. Structurile inițiatore, vor transmite către CAPDI, Referatul de necesitate însoțit, de o scurtă descriere a cerințelor contractuale, specifice fiecărei achiziții, inclusiv, după caz:

- termenul de executare a contractului (perioada/durata);
- obiectul contractului;
- modalitatea de plată a prețului (eșalonat sau într-o singură tranșă);
- alte clauze specifice, cum ar fi cuantumul garanției de bună execuție, garanția pentru lucrări/servicii/produse etc.;
- condițiile de recepție a bunurilor livrate sau a serviciilor prestate;
- identificarea responsabilului de contract, care va face parte și din comisia de evaluare a ofertelor, precum și întocmirea caietului de sarcini necesar demarării procedurii de achiziție.

1.3.2.2. Desfășurarea achizițiilor directe

Încadrarea fiecărei achiziții directe în una dintre situațiile prevăzute de art. 7 alin. (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice se realizează de către CAPDI prin raportare la valoarea estimată a achiziției, natura acesteia și dispozițiile legale în vigoare la data inițierii procedurii.

⁹ Modificat și completat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

A) Pentru achizițiile directe încadrate în situația prevăzută de art. 7 alin. (7) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, procedura se va realiza astfel:

CAPDI stabilește modalitatea de realizare a achiziției directe prin:

- utilizarea Catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP; sau
- publicarea unei invitații/anunț de achiziție directă într-o secțiune dedicată a website-ului propriu ori în SEAP – secțiunea „Publicitate anunțuri”,

În situația utilizării Catalogului electronic din SEAP, CAPDI efectuează consultarea ofertelor disponibile, fundamentată printr-un studiu de piață (consultarea Catalogului Electronic, cererea de oferte prealabilă sau alte modalități corespunzătoare) și selectează operatorul economic a cărui ofertă corespunde cerințelor tehnice, financiare și funcționale solicitate prin Referatului de necesitate.

Termenul pentru transmiterea ofertelor de către operatorii economici interesați se stabilește conform prevederilor legale aplicabile și începe de la data publicării anunțului în SEAP sau, după caz, de la data inițierii achiziției în Catalogul electronic.

Invitația la achiziție va cuprinde cel puțin următoarele date:

- Denumirea/descrierea pe scurt a serviciilor/bunurilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa
- Cod CPV aferent serviciilor/bunurilor/lucrărilor
- Criteriul de atribuire
- Modalitatea de transmitere a ofertelor/data depunerii acestora
- Persoana de contact din cadrul autorității contractante

După primirea ofertelor, CAPDI va evalua acestea conform criteriilor de atribuire stabilite. Oferta care îndeplinește cerințele autorității contractante și care obține cel mai mare punctaj sau prețul cel mai avantajos, după caz, va fi declarată câștigătoare. Operatorul economic desemnat câștigător va fi comunicat tuturor participanților prin e-mail sau prin adresă scrisă.

B) Pentru achizițiile directe încadrate în situația prevăzută de art. 7 alin. (7) lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, procedura se va realiza astfel:

Publicarea Invitației de achiziție directă cu documentația aferentă în SEAP la secțiunea „Publicitate anunțuri” / într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau se va solicita prin mail oferte operatorilor economici (minim 3 operatori economici) sau se va achiziționa din Catalogul electronic din SEAP.

CAPDI va alege tipul de transmitere a Invitației la achiziție în funcție de prioritățile și necesitățile de achiziție.

Dacă se va demara o achiziție directă prin transmiterea prin email a Invitației la achiziție directă operatorilor economici serviciul care solicita achiziția (inițiator) va transmite CAPDI un e-mail cu minim 3 operatori economici cărora li se va solicita prezentarea unei oferte.

Se vor trimite solicitări de oferte operatorilor economici prin intermediul e-mailului, care se vor lista și anexa la dosarul achiziției directe.

Dacă se va demara o achiziție directă prin utilizarea Catalogului electronic din SEAP, alegerea operatorului economic de către CAPDI se va realiza în baza solicitării serviciului inițiator al referatului de necesitate care va avea la baza un studiu de piață (prin consultarea Catalogului Electronic, cererea de oferte prealabilă, sau alte modalități).

Termenul de la data transmiterii Invitației de achiziție directă operatorilor economici pe mail, sau de la data publicării în SEAP a Invitației de achiziție directă sau de la data inițierii achiziției din Catalogul electronic până la data de transmitere a ofertelor de către operatorii economici interesați să participe la achiziție este cuprins între 2 și 6 zile calendaristice.

Invitația la achiziție va cuprinde cel puțin următoarele date:

- Denumirea/descrierea pe scurt a serviciilor/bunurilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa
- Cod CPV aferent serviciilor/bunurilor/lucrărilor
- Criteriul de atribuire
- Modalitatea de transmitere a ofertelor/data depunerii acestora
- Persoana de contact din cadrul autorității contractante

După primirea ofertei/ofertelor, acestea vor fi evaluate și va fi declarată câștigătoare oferta care îndeplinește cerințele solicitate de autoritatea contractantă și are cel mai mare punctaj/prețul cel mai mic, în funcție de criteriul de atribuire stabilit.

Va fi desemnat câștigător operatorul economic cu cel mai mic preț/cel mai mare punctaj.

Comunicarea rezultatului achiziției se va realiza prin mail sau adresă în scris către toți operatorii economici care au depus oferte.

C) Pentru achizițiile directe încadrate în situația prevăzută de art. 7 alin. (7) lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, procedura se va realiza astfel:

Publicarea Invitației de achiziție directă cu documentația aferentă în SEAP la secțiunea "Publicitate anunțuri" / într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau se va solicita prin mail oferte operatorilor economici (minim 1 operator economic) sau se va achiziționa din Catalogul electronic din SEAP.

Serviciul CAPDI va alege tipul de transmitere a Invitației la achiziție în funcție de prioritățile și necesitățile de achiziție.

Dacă se va demara o achiziție directă prin transmiterea prin email a Invitației la achiziție directă operatorilor economici serviciul care solicita achiziția (inițiator) va transmite CAPDI un e-mail cu minim un operator economic căruia i se va solicita prezentarea unei oferte.

Se vor trimite solicitări de oferte operatorilor economici prin intermediul e-mailului, care se vor lista și anexa la dosarul achiziției directe.

Dacă se va demara o achiziție directă prin utilizarea Catalogului electronic din SEAP, alegerea operatorului economic de către CAPDI se va realiza în baza solicitării serviciului inițiator al referatului de necesitate care va avea la baza un studiu de piață (prin consultarea Catalogului Electronic, cererea de oferte prealabilă, sau alte modalități).

Termenul de la data transmiterii Invitației de achiziție directă operatorilor economici pe mail, sau de la data publicării în SEAP a Invitației de achiziție directă sau de la data inițierii achiziției din Catalogul electronic până la data de transmitere a ofertelor de către operatorii economici interesați să participe la achiziție este cuprins între 2 și 6 zile calendaristice.

Invitația la achiziție va cuprinde cel puțin următoarele date:

- Denumirea/descrierea pe scurt a serviciilor/bunurilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa
- Cod CPV aferent serviciilor/bunurilor/lucrărilor
- Criteriul de atribuire
- Modalitatea de transmitere a ofertelor/data depunerii acestora
- Persoana de contact din cadrul autorității contractante

După primirea ofertei/ofertelor, acestea vor fi evaluate și va fi declarată câștigătoare oferta care îndeplinește cerințele solicitate de autoritatea contractantă.

Comunicarea rezultatului achiziție se va realiza prin mail sau informare scrisă adresată tuturor competitorilor .

D) Pentru achizițiile directe încadrate în situația prevăzută de art. 7 alin. (7) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, achiziția se poate realiza pe bază de angajament legal, după cum urmează:

i. Serviciul/compartimentul inițiator întocmește Referatul de necesitate, în care justifică necesitatea achiziției și certifică în mod expres faptul că achiziția nu reprezintă o fragmentare sau divizare artificială a unei achiziții unitare, în scopul evitării aplicării dispozițiilor legale incidente în materia achizițiilor publice.

În cuprinsul Referatului de necesitate se va menționa, după caz, că:

-în cursul exercițiului bugetar nu sunt planificate alte achiziții având același obiect sau obiect similar, ori

-valoarea cumulată estimată a achizițiilor având același obiect sau obiect similar care ar putea fi realizate în cursul aceluiași an nu depășește pragurile legale aplicabile achizițiilor directe, cu respectarea principiului determinării valorii estimate prin raportare la necesarul real al AC.

ii. Referatul de necesitate se va prezenta CAPDI în vederea includerii achiziției în Planul anual al achizițiilor publice – secțiunea achiziții directe, după caz.

iii. Achiziția se realizează pe baza angajamentului legal/comenzii, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

iv. Angajamentul legal (comanda) și documentele justificative aferente se transmit CAPDI în termenul intern stabilit (10 zile) pentru evidența și raportarea achiziției, în vederea îndeplinirii obligațiilor de publicitate a unei notificări, în SEAP, conform prevederilor legale aplicabile.

v. O copie a documentelor se transmite compartimentului financiar-contabil pentru înregistrarea în evidența cheltuielilor angajate.

1.3.2.3. Reguli privind determinarea valorii estimate și interdicția divizării achiziției

Determinarea valorii estimate a fiecărei achiziții directe se realizează cu respectarea prevederilor legale aplicabile, prin raportare la valoarea totală a produselor, serviciilor sau lucrărilor având același obiect ori obiect similar, care sunt necesare a fi achiziționate pe parcursul unui exercițiu bugetar.

Se interzice divizarea sau fragmentarea achiziției în scopul încadrării acesteia într-una dintre situațiile prevăzute de art. 7 alin. (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice sau în scopul evitării aplicării procedurilor de atribuire prevăzute de lege.

Serviciul/compartimentul inițiator și CAPDI răspund pentru fundamentarea corectă a valorii estimate și pentru respectarea principiului achiziției unitare.

1.3.2.4. Redactarea contractului de achiziție publică

În cazul achizițiilor directe cu valoare redusă, sub pragul minim prevăzut de legislația în vigoare, autoritatea contractantă are dreptul de a efectua plata direct, pe bază de comandă care constituie angajament legal, în situațiile în care, potrivit legislației în vigoare, nu este obligatorie încheierea unui contract de achiziție publică.

Contractul va fi întocmit de către Compartimentul juridic, semnat de responsabilul de contract, responsabilul cu controlul financiar preventiv, directorul economic și ordonatorul principal de credite – rector.

Contractul în original se păstrează la CAPDI – pentru întocmirea dosarului achiziției publice directe, și pentru publicarea, după caz, a Notificării în SEAP, conform legislației în vigoare.

1.3.2.4. Atribuțiile responsabilului de contract

Responsabilul de contract urmărește derularea contractului în condiții de legalitate, respectând principiile de eficiență, eficacitate și economicitate.

În cazul în care contractul prevede constituirea unei garanții de bună execuție, responsabilul de contract urmărește depunerea acesteia de către prestator/furnizor/executant, în termenul legal, și se asigură că o copie a garanției este transmisă către CAPDI pentru dosarul achiziției și către Serviciul Financiar-Contabilitate pentru evidența contabilă.

1.3.2.5. Notificare SEAP

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

În acest sens, Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă care au inițiat o achiziție directă cu valoare estimată sub pragul prevăzut de legislația în vigoare au obligația ca, în termen de 10 zile de la realizarea achiziției, să înștiințeze în scris CAPDI cu privire la valoarea la care s-a încheiat achiziția directă, în vederea publicării notificării în SEAP, în condițiile legii.

1.3.2.6. La finalizarea contractului, responsabilul de contract are obligația emiterii unui document constatator în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor/ prestării serviciilor/ executării lucrărilor care fac obiectul respectivului contract, conținând informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, în conformitate cu prevederile art. 166 alin.6 din Anexa la HG nr.395/2016 exclusiv când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat.

În cazul în care se solicită emiterea unui document constatator, este transmis o copie în termen de 5 zile, de către responsabilul de contract, CAPDI pentru a păstra la dosarul achiziției publice.

Documentele constatatoare emise de către AC se publică în SEAP, după expirarea termenelor de contestare prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1.3.2.7. Verificarea activității

Verificarea activității CAPDI se realizează de către Directorul DGA, Auditul Intern al instituției, Curtea de Conturi, ANAP și orice alte instituții abilitate în domeniu. Modalitatea de verificare se desfășoară conform procedurilor specifice fiecărei instituții sau compartiment, raportat la atribuțiile de serviciu .

**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND
PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PRIN LICITAȚIE DESCHISĂ
COD: IL_ULBS_CAPDI_3**

1. Descrierea procedurii de lucru

Licitația deschisă se inițiază de autoritatea contractantă prin transmiterea spre publicare în SEAP a unui anunț de participare, cu respectarea regulilor de publicitate și transparență, la care orice operator economic înregistrat în SEAP are dreptul de a depune oferta.

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

În justificarea alegerii între procedura de licitație deschisă și procedura de licitație restrânsă, autoritatea contractantă va avea în vedere obiectul, natura și complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Autoritatea contractantă poate decide organizarea unei etape suplimentare de licitație electronică, dar numai dacă se specifică acest lucru în anunțul de participare și în documentația de atribuire.

În cazul în care, din motive de natură tehnică, operatorul SEAP nu are posibilitatea transmiterii unui anumit anunț spre publicare în JOUE, autorității contractante îi revine responsabilitatea transmiterii spre publicare a anunțului respectiv prin mijloace proprii. Operatorul SEAP are obligația de a înștiința AC cu privire la apariția unei astfel de situații, în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenelor necesare exercitării controlului ex ante de către ANAP.

ANAP controlează ex ante documentația de atribuire aferente procedurilor de atribuire selectate pentru verificare, inclusiv a caietului de sarcini și a clauzelor contractuale, înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare simplificat.

Acest control se efectuează în termen de 9 zile lucrătoare de la data transmiterii deciziei de verificare, respectiv de la data primirii următoarelor documente:

- documentației de atribuire sau secțiunile acesteia;
- strategia de contractare;
- celelalte documente ce însoțesc documentația de atribuire conform dispozițiilor legale;
- cu excepția studiului de fundamentare prevăzut la art. 229 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu este solicitat potrivit prevederilor art. 10 alin. (1) lit. i) din OUG nr. 98/2017, în situația în care acestea nu sunt disponibile în SEAP, în termen de o zi lucrătoare de la primirea informării referitoare la selectarea în vederea realizării controlului ex ante.

Operatorul SEAP are obligația de a publica AP în SEAP în cel mult o zi lucrătoare după îndeplinirea

condițiilor stabilite la art. 147 din Lege.

Autoritatea contractantă poate atribui contractele de achiziție publică/acordurile-cadru prin aplicarea procedurii de **licitație deschisă**, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul în care **valoarea estimată** a achiziției, fără TVA, **este mai mare sau egală** decât următoarele praguri valorice prevăzute la Art.7 alin.(1) din Lege:

Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere că perioada minimă de așteptare între data transmiterii AP spre publicare în JOUE și data-limită de depunere a ofertelor este de **cel puțin 35 de zile**.

AC are dreptul de a reduce aceasta perioadă la cel puțin 15 zile, cu obligativitatea publicării un anunț de intenție referitor la contractul de achiziție publică ce urmează să fie atribuit și **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 unei situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător de către AC, face imposibil de respectat perioada de cel puțin 35 de zile, **AC poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea ofertelor, care nu poate fi mai mică de 15 zile** de la data transmiterii spre publicare a AP.

AC are dreptul de a reduce cu 5 zile perioada minimă de așteptare de **35 de zile** în cazul în care acceptă depunerea ofertelor prin mijloace electronice, în condițiile prezentei legi.

Obligațiile AC cu privire la răspunsul privind solicitările de clarificări

- Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire, cu respectarea termenului limită stabilit de AC în anunțul de participare;
- AC stabilește prin AP 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;
- AC stabilește în AP și termenul-limită până la care operatorii economici solicită clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire, acesta urmând să fie corelat cu termenul final de răspuns, astfel încât să fie acordată o perioadă suficientă de timp operatorilor economici pentru a analiza documentația de atribuire și să formuleze întrebările pe care le consideră necesare;
- AC menționează în AP că va răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici până la termenul-limită stabilit;
- În situația în care sunt stabilite două termene de răspuns ale AC la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici, aceasta poate grupa pe cele două termene întrebările și răspunsurile aferente, pe baza unor criterii cum ar fi data înregistrării solicitării de clarificări, complexitatea aspectelor incidente, asigurându-se că timpul acordat pentru elaborarea ofertelor este unul adecvat;

- În situația în care AC a fost selectată pentru realizarea controlului ex ante, are obligația de a transmite către ANAP următoarele:
 - (a) propunerea de răspuns consolidat formulat la solicitările de clarificări/informații suplimentare cu cel puțin 4 zile anterior termenului sau, după caz, termenelor de răspuns stabilit/stabilite în AP;
 - (b) În cazul în care procedura de atribuire nu se derulează integral prin mijloace electronice, sau din motive tehnice nu este posibilă vizualizarea acestora în SEAP de către verficatorii ex ante, AC are obligația de a transmite ANAP periodic, prin poșta electronică sau fax, dar nu mai târziu de termenele prevăzute la lit. (a), solicitările de clarificări sau informații suplimentare transmise de operatorii economici interesați de accesul la respectiva procedură de atribuire, în vederea exercitării controlului ex ante.
- de a publica în SEAP răspunsul la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților.

Operatorul economic are obligația de a transmite:

- Depune/transmite oferta și documentele însoțitoare ale acesteia la adresa prevăzută în anunțul de participare până la data și ora-limită de depunere a ofertelor;
- Valoarea totală a propunerii financiare criptată în SEAP;
- Toate documentele de fundamentare a valorii estimate se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, iar conținutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare;
- Toate documentele depuse în SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați;
- În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SEAP, documentele respective se transmit autorității contractante în forma și utilizându-se modalitatea de comunicare solicitată de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor;
- Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțită de documentele sau de DUAE, în conformitate cu următoarele dispoziții, după caz care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

Documentul unic de achiziție european E-Certis

- (1) Autoritatea contractantă acceptă la momentul depunerii solicitărilor de participare sau ofertelor DUAE, constând într-o declarație pe propria răspundere actualizată, ca dovadă preliminară în locul certificatelor eliberate de către autoritățile publice sau de către terți care confirmă că operatorul economic în cauză îndeplinește următoarele condiții:
 - a) nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la paragraful „**Motive de excludere a candidatului/ofertantului**” art. 164, 165 și 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
 - b) îndeplinește criteriile privind capacitatea, astfel cum au fost solicitate de autoritatea contractantă;
 - c) dacă este cazul, îndeplinește criteriile de selecție stabilite de autoritatea contractantă în conformitate cu prevederile prezentei legi.

- (2) În cazul în care operatorul economic demonstrează îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară ori privind capacitatea tehnică și profesională bazându-se pe capacitățile altor entități, invocând, după caz, susținerea unui terț, DUAE, împreună cu angajamentul de susținere, trebuie să fie completat separat și de către terțul/terții susținător(i) pe a căror capacitate se bazează ofertantul/candidatul. DUAE prezentat de terțul/terții susținător(i) va include toate informațiile menționate la alin. (1) lit. a), precum și informațiile de la alin. (1) lit. b) și c) care prezintă relevanță pentru susținerea acordată în cadrul procedurii de atribuire respective.
- (3) În cazul în care operatorul economic intenționează să subcontracteze o parte/părți din contract, DUAE include și informații privind partea din contract care urmează a fi eventual subcontractată și va avea anexat acordul de subcontractare. Subcontractanții pe a căror capacitate se bazează ofertantul/candidatul trebuie să completeze, la rândul lor, DUAE separat, incluzând toate informațiile menționate la alin. (1) lit. a), precum și cele de la alin. (1) lit. b) și c) care prezintă relevanță din perspectiva capacităților subcontractanților pe care se bazează ofertantul/candidatul în cadrul procedurii de atribuire respective. În cazul subcontractanților pe a căror capacitate ofertantul/candidatul nu se bazează, DUAE va conține numai informațiile menționate la alin. (1) lit. a).
- (4) Pe lângă informațiile prevăzute la alin. (1) - (3), DUAE conține și informații cu privire la autoritatea publică sau partea terță responsabilă cu întocmirea documentelor justificative, precum și o declarație oficială care să ateste că operatorul economic are obligația să furnizeze, la cerere și fără întârziere, documentele justificative respective.
- (5) În cazul în care autoritatea contractantă poate obține documentele justificative prevăzute la alin. (4) în mod direct, prin accesarea unei baze de date, DUAE cuprinde, de asemenea, informațiile solicitate în acest scop, cum ar fi adresa de internet a bazei de date, orice dată de identificare și, dacă este cazul, declarația necesară de acordare a consimțământului.
- Operatorii economici pot reutiliza un DUAE deja utilizat într-o procedură de atribuire precedentă, cu condiția să confirme că informațiile cuprinse în acesta sunt în continuare corecte și valabile la data depunerii acestuia.
- DUAE se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană și se furnizează exclusiv în format electronic.

Autoritatea contractantă **nu are dreptul** să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii.

În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, **autoritatea contractantă are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire**, în conformitate cu prevederile art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016.

În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea de către ofertanți a unor criterii de calificare, aceasta are **obligația** de a introduce în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a acestor criterii.

Criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă sunt incluse în AP.

Criteriile de calificare care se regăsesc în caietul de sarcini și care nu sunt prevăzute în AP sunt considerate clauze nescrise.

Comisia de evaluare are obligația:

- De a analiza DUAE în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV secțiunea a 8-a din Lege;
- 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.
- În desfășurarea procesului de evaluare dacă se constată nelămuriri, comisia de evaluare solicită prezentarea anumitor clarificări/completări. Atât solicitarea de clarificări, cât și răspunsul ofertantului se transmit în SEAP în format electronic, semnate cu semnătură electronică extinsă.

Autoritatea contractantă poate solicita ofertanților:

- Să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata desfășurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii.

- Înainte de atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, cu excepția situației contractelor subsecvente atribuite în executarea unui acord-cadru, **autoritatea contractantă solicită ofertantului clasat pe primul loc** după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape când documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați.

Prin excepție de la cele două dispoziții prevăzute anterior, ofertanții nu sunt obligați să prezinte documente justificative sau alte probe în sprijinul informațiilor declarate în DUAE în cazul și în măsura în care autoritatea contractantă:

- are posibilitatea de a obține certificatele sau informațiile relevante în mod direct, prin accesarea unei baze de date naționale din orice stat membru, disponibile în mod gratuit, cum ar fi un registru național al achizițiilor publice, un dosar virtual al societăților, un sistem electronic de stocare a documentelor sau un sistem de preselecție.

- este deja în posesia documentelor respective.

Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și celelalte documente prezentate de participanți, la data, ora și în locul indicate în anunțul de participare.

Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor, dacă procedura se desfășoară offline.

În cadrul ședinței de deschidere nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare.

Ședința de deschidere a ofertelor se finalizează prin întocmirea unui proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții împuterniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, dacă procedura se desfășoară offline.

În procesul-verbal se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, garanțiile de participare, cuantumul, forma, perioada de valabilitate, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor de calificare depuse de fiecare operator economic în parte.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Orice decizie cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

(1) 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.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), 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.

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.

Termenul legal de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de 11 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Prin **excepție** de la prevederile aliniatului anterior, în cazul în care AC utilizează alte mijloace de comunicare decât cele electronice, **termenele se majorează cu 5 zile**.

Respectarea acestor termene este facultativă în următoarele cazuri:

- atunci când contractul respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în procedura de atribuire;
- atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru sau ca urmare a utilizării unui sistem dinamic de achiziție.
- Formularea unei contestații nu suspendă termenul legal de așteptare pentru încheierea acordului-cadru/contractului.

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin licitație deschisă

- anunțul de participare publicat în JOUE/ anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- Strategia de contractare care documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:
 - a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
 - b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
 - c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
 - d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
 - e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
 - f) justificările privind decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile sau cerințele minime de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- Documentația de atribuire
- Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor
- Raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire
- Contractul de achiziție public
- Avizele conforme/neconforme emise de ANAP, precum și eventualele recomandări formulate ca urmare a efectuării controlului ex ante, devin parte a dosarului achiziției publice.
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;

- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP se realizează numai prin mijloace electronice.

În îndeplinirea funcțiilor sale, **ANAP are acces la formularul de integritate** completat de AC în baza prevederilor Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, precum și la orice informații referitoare la identificarea persoanelor care dețin funcții de decizie care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia în cadrul AC, precum și a celor cu putere de reprezentare din partea furnizorului de servicii auxiliare, dar și a celor implicate în procedură din partea acestuia din urmă, necesare pentru verificarea îndeplinirii de către AC a obligației prevăzute la art. 58 din Lege.

Numele, prenumele și funcția deținută de persoanele prevăzute la paragraful precedent se precizează și în cadrul anunțului de participare pentru a da posibilitatea operatorilor economici interesați de procedura de atribuire să analizeze o potențială incidență a unei situații de natura celor precizate de art. 60 din Lege.

Anunțul de participare trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare: valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

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.

Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în ordinea cronologică a întocmirii și primirii.

În termen de cel mult 30 de zile de la încheierea contractului/acordului-cadru, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare, în SEAP, un anunț de atribuire /anulare a contractului de achiziție publică.

2. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii de licitație deschisă

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. INIȚIEREA PROCEDURII DE LICITAȚIE DESCHISĂ					
1.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită.	1 zi		Produsele, serviciile sau lucrările ce urmează a fi achiziționate nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice.
2	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Elaborează Strategia de contractare	5 zile		Estimarea valorii contractului este incorectă și, implicit, stabilirea procedurii de atribuire e necorespunzătoare.
3	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă.	1 zi		Nu au fost alocate surse de finanțare pentru achiziția respectivă.
II. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI					
1.	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Elaborează caietul de sarcini.	15 zile		Definirea în caietul de sarcini 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

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					licență de fabricație, astfel încât să fie favorizați sau eliminați anumiți operatori economici sau anumite produse.
2.	Compartimentul juridic	Stabilește clauzele contractuale.	3 zile		Documentația de atribuire nu prevede informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
3.	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Stabilește criteriile de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională.	3 zile		Documentația de atribuire nu prevede instrucțiuni referitoare la modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare și/sau profesionale.
4.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Stabilește quantumul garanției de participare, care nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului <i>de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.</i>	5 zile		Cuquantumul garanției de participare, depășește 1% din valoarea estimată a contractului.
5.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Stabilește formularele și modelele care vor fi atașate documentației de atribuire.	3 zile		Documentația de atribuire nu are atașate toate formularele.
III. PUBLICAREA ANUNȚULUI DE PARTICIPARE					
1	Compartiment Achiziții Publice și	Transmite către SEAP, pentru publicare, anunțul de participare.	1 zi		Anunțul de participare nu este publicat.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	Dezvoltare Infrastructură				
2	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Transmite în SEAP documentația de atribuire și declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține numele persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.	1 zi		Declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal nu conține toate persoanele ce dețin funcții de decizie.
3	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Analizează documentația de atribuire și răspunde la solicitările de clarificări.	2 zile		Nu răspunde la toate la solicitările de clarificări adresate în timp legal.
4	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Transmite, operatorului economic, informațiile suplimentare cu privire la solicitările de clarificare privind documentația de atribuire.	2 zile		Nu sunt transmise la ANAP răspunsurile la solicitările de clarificări cu cel puțin 4 zile anterior termenului sau, după caz, termenelor de răspuns stabilit/stabilite în AP.
IV. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE					
1	Rector	Emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și stabilire a atribuțiilor comisiei de evaluare.	1 zi		Comisia de evaluare nu include specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit.
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul.	1 zi		Omiterea întocmirii Notei justificative privind

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					cooptarea de experți externi
V. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE – EVALUARE A OFERTELOR					
1	Comisia de evaluare a ofertelor	Își declară confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictului de interese. Deschide ofertele depuse, le examinează și le evaluează, pentru stabilirea ofertei câștigătoare. Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor.	25 zile		Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu și-au declarat confidențialitatea și imparțialitatea.
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile.	1 zi		Nu au fost depuse oferte admisibile; nu anulează procedura.
VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ					
1	Comisia de evaluare a ofertelor	Președintele Comisiei de evaluare, notifică ofertanții cu privire la decizia din raportul procedurii de evaluare a ofertelor.	2 zile		Rezultatul nu este transmis tuturor participanților (ofertanților).
2	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	Soluționează contestațiile.	15 zile		Nu a fost transmisă decizia pronunțată de CNSC.
3	Rector	Semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv.	1 zi		Ofertantul câștigător nu vine să încheie contractul.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
4	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Transmite spre publicare a anunțului de atribuire, în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire; conf. art. 145 alin. (1) din Lege.	3 zile		Anunțul de atribuire nu este publicat.
VII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ					
1	Operatorul economic	Constituie garanția de bună execuție a contractului.	5 zile		Cuantumul garanției de bună execuție a contractului a fost stabilit peste 10% din prețul contractului.
2	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale.	Pe durata contractului		Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract
VIII. FINALIZAREA CONTRACTULUI					
1.	Direcția financiar-contabilă	Eliberează garanția de bună execuție a contractului. În conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare	14 zile de la recepția finală		Garanția de bună execuție este eliberată înainte de finalizarea contractului.
2	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Întocmește, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant-asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii: <ul style="list-style-type: none"> • să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului; • să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice. 	5 zile		Să nu transmită spre publicare în SEAP un exemplar din documentul constatator după expirarea termenelor.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>Documentele constatatoare emise de către AC pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant-asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluționării contestațiilor, în situația în care acestea au fost depuse.</p> <p>AC are obligația de a actualiza în SEAP informațiile cu privire la documentul prevăzut anterior în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiectiv, în conformitate cu prevederile art. 166 din H.G. nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică și îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului.</p>			Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică.

* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare instituție publică, în funcție de specificul instituției.

** Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare instituție publică, în funcție de specificul instituției.

**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND
ACHIZIȚIA PUBLICĂ PRIN NEGOCIERE
FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE**

COD: IL_ULBS_CAPDI_4

1. ¹⁰Descrierea instrucțiunii de lucru

Înainte de inițierea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a anunțului de participare, autoritatea contractantă are obligația de a verifica și justifica încadrarea în una dintre situațiile prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

b) **dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic** pentru unul dintre motivele prevăzute la alin. (2);

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

În situații în care se impune intervenția imediată, autoritatea contractantă are dreptul de a realiza achiziția publică în paralel cu aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

(2) Motivele prevăzute la alin. (1) lit. b) sunt următoarele:

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

b) concurența lipsește din motive tehnice;

c) protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.

(3) Autoritatea contractantă **poate aplica procedura de NFPPAP** în cazul în care lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul dintre următoarele motive:

- cele prevăzute la alin. (2) lit. b) și c);
- nu există o soluție alternativă;
- nu există o soluție de înlocuire rezonabilă, cum ar fi:
 - utilizarea unor canale de distribuție alternative pe teritoriul României ori în afara acestuia;
 - achiziția unor lucrări, produse sau servicii comparabile din punct de vedere funcțional;
 - absența concurenței sau protecția drepturilor exclusive nu sunt rezultatul unei restrângeri artificiale de către autoritatea contractantă a parametrilor achiziției în vederea viitoarei proceduri de atribuire.

Motivele tehnice pot fi generate, de asemenea, de cerințe specifice privind interoperabilitatea [Capacitatea unor structuri militare (de regulă ce țin de două sau mai multe

¹⁰ Modificat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

state) de a coopera eficient pentru îndeplinirea unor misiuni], care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcționarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziționate.

(4) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. c), autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de NFPPAP.

(5) Autoritatea contractantă **are dreptul de a aplica procedura de NFPPAP** pentru atribuirea contractelor de **achiziții publice de produse** într-unul din următoarele cazuri:

a) 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;

b) 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;

c) pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri;

d) 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.

(6) Durata contractelor/actelor adiționale încheiate potrivit prevederilor alin. (5) lit. b), precum și durata contractelor inițiale nu pot depăși, de regulă, trei ani.

(7) Autoritatea contractantă **are dreptul de a aplica procedura de NFPPAP** 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.

(8) Autoritatea contractantă **are dreptul de a aplica procedura de NFPPAP** atunci când, ulterior atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze lucrări sau servicii noi și numai **dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:**

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

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

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

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

Inițierea procedurii de NFPPAP se face 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.

Odată cu transmiterea invitației de participare la negociere către operatori economici, în sarcina autorității contractante revine obligația de a transmite o Notificare la ANAP, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data de demarare a negocierii, precum și de a pune la dispoziția ANAP informațiile și documentele solicitate în scopul îndeplinirii funcției de control ex ante.

Fac **excepție de la obiectul controlului ex ante** procedurile de NFPPAP inițiate pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de lucrări, de produse sau de servicii într-unul din următoarele cazuri:

- ✓ 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. În situații în care se impune intervenția imediată, autoritatea contractantă are dreptul de a realiza achiziția publică în paralel cu aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.
- ✓ pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

Atenție! Și pentru aceste cazuri exceptate de la verificarea ANAP, autoritatea contractantă are obligația de a transmite Notificare la ANAP.

Autoritatea contractantă selectată în vederea realizării controlului ex ante va fi înștiințată de ANAP anterior începerii activității de control, în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea Notificării privind intenția demarării procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

Autoritatea contractantă inițiatoare a procedurii de atribuire selectate pentru realizarea controlului ex ante are **obligația de a pune la dispoziția ANAP următoarele informații și/sau documente:**

- 1) Invitația de participare - care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:
 - data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor și demararea negocierilor;
 - adresa la care se transmit ofertele;
 - limba sau limbile în care trebuie elaborată oferta;
 - adresa, data și ora la care se derulează negocierile;
- 2) Justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
- 3) Strategia de contractare - 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 Lege, inițiată de autoritatea contractantă (dacă este cazul);

4) Documentația de atribuire:

- DUAE și instrucțiunile către ofertanți/candidați;
- caietul de sarcini;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente;
- cerințele minime pe care ofertele trebuie să le îndeplinească;
- criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare care urmează să se aplice pentru atribuirea contractului, precum și orice alte reguli aferente.

Informațiile furnizate prin documentația de atribuire trebuie să fie suficient de precise pentru a permite operatorilor economici să determine natura și obiectul general al achiziției.

ANAP analizează conținutul documentelor transmise de autoritatea contractantă și emite, în același termen, Avizul conform cu privire la modul în care autoritatea contractantă a demonstrat respectarea prevederilor legale invocate, ce permit aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă, precum și cu privire la prevederile documentației de atribuire.

Constatările rezultate din activitatea de control ex ante și măsurile dispuse de ANAP fac obiectul unui **aviz conform**, care poate fi:

- a) **necondiționat**, atunci când nu se constată abateri cu privire la aspectele de calitate și/sau de regularitate cuprinse în listele de verificare; sau
- b) **condiționat**, atunci când se constată că există abateri cu privire la aspectele de calitate și/sau de regularitate cuprinse în listele de verificare.

În desfășurarea activității de control, ANAP verifică documentele prin care se formalizează deciziile comisiei de evaluare cu privire la declararea drept admise/respinse a ofertelor pentru fiecare fază a procesului de evaluare a ofertelor, inclusiv în ceea ce privește aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea ofertantului/ofertanților câștigător/câștigători.

În cazul procedurilor de negociere fără publicare prealabilă, autoritatea contractantă are **obligația de a publica în SEAP avizul conform final**, împreună cu un anunț de transparență, care se comunică tuturor participanților la procedura de atribuire, împreună cu rezultatul procedurii.

Procesul de control ex- ante este limitat la aspectele verificate și constatate în baza listelor de verificare ale ANAP (publicate pe site-ul ANAP) și nu exonerează de răspundere autoritatea contractantă în raport cu acțiunile și deciziile adoptate de aceasta în procesul de atribuire și/sau modificare a contractului în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Atenție!

Contractul devine NUL ABSOLUT dacă autoritatea contractantă a încheiat acest contract ca urmare a unei proceduri de atribuire care a făcut obiectul controlului ex ante și în care ANAP a emis un aviz conform final condiționat, iar autoritatea contractantă a finalizat procedura de atribuire fără a remedia abaterile grave de la legislația aplicabilă constatate de ANAP, cu excepția situației prevăzute la art. 25 alin. (2) din O.U.G. nr 98/2017, cu modificările și completările ulterioare, se constată de către instanța de judecată, aceasta urmând a analiza pe fond argumentele aduse de autoritatea contractantă în cauză pentru ignorarea celor reținute de ANAP prin respectivul aviz conform final condiționat; prevederile cap. VI secțiunea a 3-a din Legea nr. 101/2016, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Operatorul economic are obligația de a transmite oferta de participare, inclusiv DUAE, la adresa la care se transmit ofertele, până la data și ora-limită de depunere a acestora, așa cum este prevăzut în invitația de participare.

În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, **autoritatea contractantă are obligația de a dispune**

anularea procedurii de atribuire, în conformitate cu prevederile art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul derulării procesului de negociere, comisia de evaluare are obligația:

(1) De a organiza în cadrul procedurii de negociere întâlniri cu fiecare ofertant, în cadrul cărora se desfășoară negocieri cu privire la ofertele inițiale depuse de aceștia;

(2) Negocierile se pot desfășura prin intermediul SEAP, printr-o modalitate securizată, accesibilă doar ofertanților, sau prin intermediul unei camere de date puse la dispoziție de autoritatea contractantă;

(3) Scopul negocierilor este de a îmbunătăți ofertele inițial depuse de participanții la negocieri și de adaptare a acestora la condițiile concrete în care se va derula contractul de achiziție publică/acordul-cadru care urmează a fi atribuit;

(4) La sfârșitul fiecărei întâlniri de negocieri, comisia de evaluare are obligația consemnării aspectelor discutate și convenite într-un proces-verbal de ședință, care se semnează de către toți participanții la negocieri;

(5) În măsura în care a prevăzut această posibilitate, AC are dreptul de a derula negocierile în runde succesive, cu scopul de a reduce numărul de oferte care urmează să fie negociate;

(6) Negocierile se derulează până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta pe care a prezentat-o nu mai poate fi îmbunătățită, fapt care se consemnează explicit în procesul-verbal de ședință;

(7) În cazul în care, pe parcursul negocierilor, comisia constată că nu se înregistrează îmbunătățiri substanțiale ale ofertei preliminară față de întâlnirile anterioare, aceasta are dreptul de a stabili o întâlnire finală, cu fiecare participant în parte. În cadrul acestei întâlniri fiecare participant are obligația de a prezenta elementele finale ale propunerii sale tehnice și financiare, pentru care urmează să se aplice criteriul de atribuire.

După ce a finalizat etapa, **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.

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare:

- Caietul de sarcini
- Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii
- Strategia de contractare
- DUAE
- Notă justificativă privind cerințele minime de calificare
- Notă justificativă privind stabilirea criteriului de atribuire
- Documentația de atribuire
- Invitația 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
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor
- Procese-verbale de evaluare intermediare
- Procese-verbale de negociere

- Raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire
- Eventualele recomandări formulate de ANAP ca urmare a efectuării controlului ex ante devin parte a dosarului achiziției publice
- 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.

2. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. INITIEREA PROCEDURII DE NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A ANUNȚULUI DE PARTICIPARE					
1	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită.	1 zi		Produsele, serviciile sau lucrările ce urmează a fi achiziționate nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice.
2	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Elaborează nota justificativă de estimare a valorii contractului de achiziție publică și nota justificativă pentru stabilirea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire.	2 zile		Estimarea valorii contractului este incorectă.
3	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă.	1 zi		Nu au fost alocate surse de finanțare pentru achiziția respectivă.
II. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE					
1	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Elaborează caietul de sarcini	5 zile		Definirea în caietul de sarcini 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, astfel încât să fie favorizați sau eliminați anumiți operatori

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					economici sau anumite produse
2	Compartiment juridic	Stabilește clauzele contractuale.	2 zile		Contractul de achiziție publică nu prevede informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
3	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Stabilește criteriile de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare.	1 zi		Caietul de sarcini nu prevede instrucțiuni referitoare la modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare.
4	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Stabilește cuantumul garanției de participare, care nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului.	1 zi		Garanția de participare depășește 1% din valoarea estimată a contractului.
5	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Stabilește formularele și modelele care vor fi atașate documentației de atribuire.	3 zile		Documentația nu are atașate toate formularele.
III. PUBLICAREA ANUNȚULUI DE PARTICIPARE					
1	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Analizează documentația descriptivă și răspunde la solicitările de clarificări.	2 zile		Compartimentul de specialitate care solicită achiziția nu răspunde la solicitările de clarificări

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	AC are dreptul de a nu publica un anunț de participare dacă invită la procedura de atribuire exclusiv acei ofertanți care, în cadrul procedurii anterioare de licitație deschisă sau licitație restrânsă, au îndeplinit criteriile de calificare și au depus oferte în conformitate cu cerințele formale ale procedurii de atribuire. Numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de AC au dreptul de a depune oferte în etapa ulterioară, pe baza cărora se vor derula negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.	2 zile		AC omite să invite toți ofertanții care, în cadrul procedurii anterioare de licitație deschisă sau licitație restrânsă, au îndeplinit criteriile de calificare și au depus oferte în conformitate cu cerințele formale ale procedurii de atribuire.
IV. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE A OFERTELOR					
1	Rector	Emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și stabilire a atribuțiilor comisiei de evaluare.	1 zi		Comisia de evaluare nu include specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit.
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul.	1 zi		Nu se întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi.
V. EVALUAREA OFERTELOR DEPUSE					
1	Comisia de evaluare a ofertelor	Stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare. Întocmește și supune aprobării Raportul procedurii de atribuire. Anulează procedura dacă au fost depuse oferte inacceptabile și/sau neconforme ori dacă nu s-a depus nicio ofertă.	25 zile		Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu depun în SEAP Raportul procedurii de atribuire.
VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ					
1	Compartiment Achiziții Publice și	Notifică rezultatul Raportului procedurii de atribuire, către toți participanții care au depus oferte.	1 zi		Rezultatul nu este transmis tuturor

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	Dezvoltare Infrastructură				participanților la procedură.
2	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	Soluționează contestațiile.	15 zile		Nu este transmisă decizia pronunțată de CNSC.
3	Rector	Semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv.	2 zile		Operatorul economic câștigător nu vine să încheie contractul.
4	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Transmite spre publicare anunțul de atribuire, în termen de 30 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/ acordului-cadru, în urma finalizării procedurii de atribuire.	30 zile		Anunțul de atribuire nu este publicat.
VII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ					
1	Operatorul economic	Constituie garanția de bună execuție a contractului.	5 zile		Cuantumul garanției de bună execuție a contractului a fost stabilit la peste 10% din prețul contractului.
2	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale.	Pe durata derulării contractului		Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract
VIII. FINALIZAREA CONTRACTULUI					
1	Direcția financiar-contabilă	Eliberează garanția de bună execuție a contractului, în conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. nr. 395/2016.	14 zile de la recepția finală		Garanția de bună execuție este eliberată înainte de finalizarea contractului.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	<p>Întocmește documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să elibereze un exemplar al documentului constatator contractantului; • să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice. <p>Documentele constatatoare emise de către AC pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluționării contestațiilor, în situația în care acestea au fost depuse.</p> <p>AC are obligația de a actualiza în SEAP informațiile cu privire la documentul prevăzut anterior, în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective, în conformitate cu prevederile art. 166 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică, și îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului.</p>	2 zile		<p>Să nu transmită spre publicare în SEAP un exemplar din documentul constatator după expirarea termenelor.</p> <p>Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică.</p>

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ACTIVITATEA COMISIEI DE EVALUARE A OFERTELOR

1. Descrierea instrucțiunii de lucru

COMISIA DE EVALUARE

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, autoritatea contractantă are obligația de a desemna persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Pentru desemnarea membrilor **Comisiei de evaluare** se emite o decizie a Recorderului, prin care se nominalizează persoanele care vor avea calitatea de:

- Președinte al Comisiei de evaluare (cu sau fără drept de vot)
- Membri titulari
- Membri de rezervă.

Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante și, după caz, din cadrul entității finanțatoare a contractului de achiziție publică, dacă autoritatea contractantă transmite o solicitare motivată în acest sens.

În cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând atât autorității contractante care organizează procedura de atribuire, cât și autorității contractante beneficiare.

Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.

În cazul procedurilor cu mai multe etape, nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru fiecare etapă în parte, cât și pentru toate etapele.

Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

Se poate înlocui unui membru al Comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al Comisiei de evaluare.

După producerea înlocuirii, calitatea de membru al Comisiei de evaluare este preluată de membrul de rezervă, care își exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

EXPERȚII COOPTAȚI

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**.

Decizia de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare. Decizia este aprobată de reprezentantul legal.

Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care, în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați, se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

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 prevăzut 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 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 respectivilor membri.

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

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare 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 Lege;
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- 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.

Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante, spre aprobare.

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.

Comisia de evaluare consideră oferta:

- **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 valoare nu poate fi suplimentată;
- **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;
- **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;
- **admisibilă** - este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată. Oferta care nu a fost respinsă de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării.

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

Obligațiile membrilor comisiei de evaluare și ale experților cooptați

- (1) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.
- (2) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.
- (3) Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la care au dreptul de a participa și alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.
- (4) Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Lege.
- (5) Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile menționate anterior (1-4) și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- (6) Declarația prevăzută la alin. (5) trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:
 - a) numele și prenumele;

- b) data și locul nașterii;
 - c) domiciliul actual;
 - d) codul numeric personal.
- (7) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.
- (8) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.
- (9) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare.

ȘEDINȚELE DE EVALUARE A OFERTELOR

- (1) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, întocmind pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese un calendar estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.
- (2) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați individual și/sau în ședințe comune.
- (3) Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.
- (4) 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.
- (5) În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.
- (6) 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.
- (7) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
- (8) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (6), comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.
- (9) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (8) au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii.

2. Responsabilități și răspunderi privind atribuțiile comisiei de evaluare a ofertelor

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. INIȚIEREA CONSTITUIRII DECIZIEI DE NUMIRE A COMISIEI DE EVALUARE					
1.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Elaborează o decizie/ordin prin care se nominalizează persoanele care vor face parte din comisia de evaluare.	1 zi		Președintele comisiei de evaluare nu are menționată limitarea sau nelimitarea dreptului de vot.
2	Compartimentul juridic	Emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și de stabilire a atribuțiilor comisiei de evaluare.	1 zi		Comisia de evaluare nu include specialiști în domeniul obiectului contractului care urmează să fie atribuit.
3	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul.	1 zi		Se omite întocmirea Notei justificative privind cooptarea de experți externi.
II. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE					
1.	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Elaborează decizie/ordin prin care se nominalizează persoanele care vor face parte din comisia de evaluare, precum și atribuțiile acestora.	1 zi		Se omite menționarea, în cadrul deciziei, a mandatului comisiei de evaluare.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Președintele Comisiei de evaluare notifică rezultatul evaluării ofertelor, către toți participanții care au depus oferte.	1 zi		Rezultatul nu este transmis tuturor participanților (ofertanților).
III. OBLIGAȚIILE MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI ALE EXPERTILOR COOPTAȚI					
1	Comisia de evaluare a ofertelor	Își declară confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictului de interese.	1 zi		Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu și-au declarat confidențialitatea și imparțialitatea.

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND PROCEDURA DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PROCEDURA SIMPLIFICATĂ

COD: IL_ULBS_CAPDI_6

1. ¹¹Descrierea instrucțiunii de lucru

Procedura simplificată reprezintă procedura de atribuire a contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări la care orice operator economic înregistrat în SEAP are dreptul de a depune oferta.

Procedura simplificată se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui APS însoțit de documentația de atribuire aferentă.

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;
- 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 **obligatia** de a aplica **procedura simplificată**, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, în condițiile și în limitele valorice stabilite la art. 7 alin. (2) din același act normativ.

În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să atribuie contracte de achiziție publică de lucrări, produse sau servicii împărțite pe loturi, determinarea valorii estimate se realizează prin luarea în considerare a valorii globale a tuturor loturilor, în conformitate cu art. 17 alin. (1) și art. 18 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

În situația în care valoarea cumulată a tuturor loturilor este egală sau depășește pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru fiecare lot în parte, indiferent de valoarea estimată individuală a acestuia, potrivit art. 17 alin. (2) și art. 18 alin. (2).

În sensul art. 18 alin. (3) din Legea nr. 98/2016, prin produse similare se înțelege produsele care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute de lege, respectiv utilizare identică sau similară și încadrare în gama uzuală de produse furnizate sau comercializate de operatori economici activi în sectorul respectiv.

Prin excepție de la prevederile art. 17 și 18, autoritatea contractantă poate aplica **procedura simplificată** sau, după caz, achiziția directă, în condițiile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, cu respectarea cumulativă a condițiilor

¹¹ Modificat și completat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

prevăzute la art. 19 din același act normativ.

În cadrul procedurii simplificate pentru atribuirea unui contract/acord-cadru finanțat din Planul Național de Redresare și Reziliență, autoritățile contractante sunt obligate să selecteze în DUAE « *indicația globală pentru toate criteriile de selecție* ».

Autoritatea contractantă poate utiliza criteriul prețului cel mai scăzut în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări prin aplicarea procedurii simplificate.

Autoritatea contractantă are următoarele responsabilități:

- elaborează strategia de contractare;
- întocmește documentația de atribuire;
- inițiază procedura prin transmiterea spre publicare în SEAP a Anunțului de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire;
- include în Anunțul de participare simplificat toate informațiile obligatorii privind obiectul achiziției, valoarea estimată, sursa de finanțare, termenul-limită de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare, criteriul de atribuire, precum și criteriile de calificare și selecție;
- stabilește criteriul de atribuire, putând utiliza inclusiv criteriul prețului cel mai scăzut;
- stabilește perioada de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare în funcție de complexitatea contractului și de cerințele specifice ale documentației, astfel încât operatorii economici să beneficieze de un interval adecvat pentru elaborarea ofertelor, cu respectarea termenelor minime prevăzute de lege, respectiv:
 - minimum 10 zile pentru contractele de produse și servicii;
 - minimum 15 zile pentru contractele de lucrări;
 - minimum 6 zile pentru produse de complexitate redusă sau în situații de urgență justificate;
- asigură oricărui operator economic interesat dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire în termenul stabilit prin Anunțul de participare simplificat;
- stabilește prin Anunțul de participare simplificat unul sau două termene-limită pentru primirea solicitărilor de clarificări/informațiilor suplimentare și unul sau două termene-limită pentru transmiterea răspunsurilor;
- formulează și transmite răspunsuri clare, complete și fără ambiguități la toate solicitările de clarificări primite;
- poate grupa solicitările de clarificări și răspunsurile aferente pe cele două termene de răspuns stabilite, în funcție de data înregistrării solicitărilor și de complexitatea aspectelor incidente;
- publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților;
- transmite răspunsurile la solicitările de clarificări formulate în termen cu cel puțin:
 - 6 zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, în cazul contractelor de lucrări;
 - 3 zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, în cazul contractelor de produse sau servicii;
 - 2 zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor, în cazul produselor de complexitate redusă sau al situațiilor de urgență justificate;

- în situația în care procedura este selectată pentru control ex ante, transmite către ANAP propunerea de răspuns consolidat la solicitările de clarificări/informațiile suplimentare cu cel puțin 4 zile anterior termenului sau termenelor de răspuns stabilite prin Anunțul de participare simplificat;
- transmite periodic către ANAP, prin poșta electronică sau fax, solicitările de clarificări/informațiile suplimentare primite, în cazul în care procedura nu se derulează integral prin mijloace electronice sau documentele nu pot fi vizualizate în SEAP de către verficatorii ex ante;
- transmite spre publicare anunț de tip erată atunci când, după publicarea Anunțului de participare simplificat, intervin modificări asupra informațiilor sau documentelor achiziției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data-limită de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare;
- prelungeste perioada de depunere a ofertelor sau a solicitărilor de participare atunci când:
- răspunsurile la clarificări/informațiile suplimentare nu au fost transmise în termenele legale, deși au fost solicitate în termen;
- documentația de atribuire a fost modificată semnificativ;
- stabilește durata prelungirii proporțional cu volumul și complexitatea informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentației, fără ca aceasta să fie mai mică de 3 zile, respectiv 2 zile în situații de urgență justificate;
- nu are obligația de a prelungi perioada de depunere a ofertelor în situația în care informațiile suplimentare transmise sunt ne semnificative pentru elaborarea ofertelor;
- include în Anunțul de participare simplificat criteriile de calificare și criteriile de selecție, criteriile prevăzute numai în caietul de sarcini și neincluse în anunț fiind considerate clauze nescrise;
- aplică procedura simplificată, de regulă, prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune ofertă;
- prin excepție, nu utilizează exclusiv mijloacele electronice pentru derularea procedurii simplificate atunci când decide organizarea acesteia în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor;
- stabilește, în funcție de necesitățile achiziției, desfășurarea procedurii simplificate:
 - fie într-o singură etapă;
 - fie în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

1) Desfășurarea procedurii simplificate într-o etapă

AC are dreptul de a decide organizarea unei etape finale de licitație electronică, caz în care are obligația de a preciza această decizie în APS și în documentația de atribuire.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a începe licitația electronică mai devreme de două zile lucrătoare de la data la care au fost transmise invitațiile la licitația electronică.

Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:

- **10 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- **6 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de

produse de complexitate redusă;

- **15 zile**, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări.

În cazul în care o **situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător** de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

- **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- **9 zile**, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite **criterii de calificare și selecție**, aceasta poate solicita doar cerințe privind:

a) motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2;

b) capacitatea de exercitare a activității profesionale, respectiv:

- **are dreptul** de a solicita oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional, în conformitate cu cerințele legale din țara în care este stabilit operatorul economic;
- În procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică de servicii, în cazul în care este necesar ca operatorii economici să dețină o autorizație specială sau să fie membri ai unei anumite organizații pentru a putea presta serviciile în cauză în statul de origine, autoritatea contractantă **are dreptul** de a solicita acestora să demonstreze că dețin o astfel de autorizație sau că sunt membri ai unei astfel de organizații;

c) experiența similară, respectiv:

- O listă a lucrărilor realizate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 5 ani, însoțită de certificate de bună execuție pentru lucrările cele mai importante, atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurență, autoritatea contractantă poate stabili că sunt luate în considerare lucrări relevante realizate cu mai mult de 5 ani în urmă;
- Lista principalelor livrări de produse efectuate sau a principalelor servicii prestate în cursul unei perioade care acoperă cel mult ultimii 3 ani, cu indicarea valorilor, datelor și a beneficiarilor publici sau privați, atunci când este necesar în scopul asigurării unui nivel corespunzător de concurență, autoritatea contractantă poate stabili că sunt luate în considerare livrări de produse relevante efectuate sau servicii relevante prestate cu mai mult de 3 ani în urmă;

În cazul aplicării procedurii simplificate, operatorul economic poate să invoce susținerea unui/unor terț/terți pentru maximum **50% din cerința c) privind experiența similară**.

În cazul în care există liste oficiale ale operatorilor economici agreeți sau modalități de certificare sau includere a acestora în astfel de liste, aprobate prin hotărâre de guvern pentru anumite domenii, **autoritatea contractantă are dreptul** de a le utiliza atunci când aplică procedura simplificată.

În cazul aplicării procedurii simplificate, **autoritatea contractantă nu are dreptul** să solicite standarde de asigurare a calității și standarde de management de mediu.

În conformitate cu prevederile legale, **autoritatea contractantă are obligația:**

- Să introducă în SEAP informații referitoare la forma și condițiile în care se demonstrează îndeplinirea de către operatorii economici a criteriilor de calificare, precum și termenul în care estimează că va finaliza verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;

Autoritatea contractantă **nu are dreptul** să solicite modificarea, iar operatorul SEAP nu are dreptul să modifice informațiile de natură să afecteze funcționarea sistemului informatic și/sau desfășurarea procedurii.

În situația în care se constată erori sau omisiuni cu privire la informațiile prevăzute anterior, respectiv încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, **autoritatea contractantă are obligația de a dispune anularea procedurii de atribuire**, în conformitate cu prevederile art. 212 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016.

Operatorul economic are obligația:

- de a se înregistra în SEAP;
- de a solicita clarificări până la termenul stabilit de AC în APS;
- de a transmite solicitarea de participare, inclusiv DUAE, **în format electronic**, numai până la data și ora-limită de depunere a acestora, prevăzute în anunțul de participare;
- de a depune solicitarea de participare, inclusiv DUAE, **la adresa autorității contractante** până la data și ora-limită de depunere, prevăzute în anunțul de participare, numai atunci când din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, nu poate să utilizeze mijloacele electronice;
- de a semna cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, toate documentele încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic;
- de a depune oferta și documentele însoțitoare ale acesteia la adresa prevăzută în anunțul de participare până la data și ora-limită de depunere a ofertelor.

Comisia de evaluare, are obligația de a deschide ofertele, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor;

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare. Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare. În care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Reprezentanții legali/împuțerniciți ai operatorilor economici participă la ședința de deschidere, numai atunci când din motive tehnice imputabile operatorului SEAP, nu poate să utilizeze mijloacele electronice de depunere a ofertei.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, precum și de a-l încărca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

Comisia de evaluare are obligația:

- de a analiza DUAЕ în conformitate cu prevederile cuprinse în cap. IV, secțiunea a 8-a din Lege;
- 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;
- 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;
- în urma finalizării fiecăreia dintre fazele de verificare prevăzute, (tehnic și financiar) să introducă în SEAP rezultatul admis/respins, să comunice motivele de respingere ofertanților respinși, precum și să acorde un termen de răspuns;

(1) 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.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), 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 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.

Termenul legal de așteptare pentru încheierea contractului nu poate fi mai mic de 6 zile, începând cu ziua următoare trimiterii deciziei de atribuire a contractului către ofertanții/candidații interesați, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Prin excepție de la prevederile aliniatului anterior, în cazul în care AC utilizează alte mijloace de comunicare decât cele electronice, termenele se majorează cu 5 zile.

Respectarea acestor termene este facultativă în următoarele cazuri:

- atunci când contractul respectiv urmează să fie încheiat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva procedură de atribuire și nu există alți operatori economici implicați în procedura de atribuire;
- atunci când este atribuit un contract subsecvent unui acord-cadru sau ca urmare a utilizării unui sistem dinamic de achiziție.
- Formularea unei contestații nu suspendă termenul legal de așteptare pentru încheierea acordului-cadru/contractului.

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.

2) Desfășurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor

Procedura se desfășoară în minim 2 etape:

- 2.1 Selecția candidaților;
- 2.2 Evaluarea și negocierea ofertelor.

Autoritatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când aplică procedura simplificată în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluarea ofertelor.

Dacă autoritatea contractantă decide organizarea unei etape de negociere a ofertelor, acest aspect îl precizează în anunțul de participare simplificat.

Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere ca perioada minimă între data transmiterii în SEAP a anunțului de participare la procedura simplificată și data limită de depunere a ofertelor este cu cel puțin **10 zile** înainte de data limită pentru depunerea solicitărilor de participare.

În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă între data transmiterii în SEAP a anunțului de participare la procedura simplificată și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin **6 zile**.

În cazul în care o **situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător** de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

- **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- **9 zile**, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

2.1 Selecția candidaților

În această primă etapă, comisia de evaluare stabilește candidații selectați, aplicând în acest scop numai criteriile de selecție prevăzute în anunțul de participare.

Dacă autoritatea contractantă decide să solicite **criterii de calificare și selecție**, aceasta poate solicita, cerințele fiind aceleași cu cele de la etapa 1. **desfășurarea procedurii simplificate într-o etapă**.

După finalizarea selecției candidaților, comisia de evaluare are obligația de a elabora un raport intermediar, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante;

Raportul intermediar 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 intermediar, autoritatea contractantă are obligația de a comunica candidaților rezultatul etapei de selecție;

Autoritatea contractantă, are **obligația** de a transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

2.2 Evaluarea și negocierea ofertelor

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapă sau nu a îndeplinit criteriile de calificare și selecție.

Sistemul informatic permite doar candidaților selectați în etapa anterioară să depună oferte în cadrul etapei a doua a procedurii, data transmiterii invitației

În aceasta etapă, perioada minimă între de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile.

În cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă, perioada minimă este de cel puțin 6 zile.

În cazul în care o **situație de urgență, demonstrată în mod corespunzător** de către autoritatea contractantă, face imposibil de respectat perioadele prevăzute anterior, autoritatea contractantă poate stabili o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:

- **6 zile** de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse;
- **9 zile**, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări.

Operatorul economic are obligația de a transmite:

- Valoarea totală a propunerii financiare criptată în SEAP, numai dacă nu desfășoară și o etapă de negociere;
- Dacă se desfășoară și o etapă de negociere, valoarea totală a propunerii financiare se stabilește prin rundele de negociere succesive dacă în anunțul de participare se menționează negocierea ofertelor;
- Toate documentele de fundamentare a valorii estimate se depun prin mijloace electronice, fiind încărcate într-o secțiune dedicată a portalului SEAP, iar conținutul acestora este vizibil comisiei de evaluare după decriptarea propunerii financiare, sau se aduc la sesiunea de negociere;
- Toate documentele depuse în SEAP vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic și numai de către operatorii economici înregistrați;
- În cazul în care, din motive tehnice, nu este posibilă transmiterea anumitor documente în format electronic prin intermediul SEAP, documentele respective se transmit autorității contractante în forma și utilizându-se modalitatea de comunicare solicitate de aceasta, cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor.

Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în anunțul de participare, organizându-se în acest sens o ședință de deschidere a ofertelor.

Orice ofertant are dreptul de a participa la ședința de deschidere a ofertelor.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții legali/împuțerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, precum și de a-l încărca în SEAP, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

Oferta depusă după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.

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.
- 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.

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.

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura simplificată

- Referatul de necesitate
- anunțul de participare simplificat și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- Strategia de contractare care documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:
 - a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
 - b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
 - c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
 - d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
 - e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
 - f) justificările privind decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile sau cerințele minime de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

- Caietul de sarcini
- Documentația de atribuire
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- Adresele de răspuns pentru clarificările solicitate
- Act administrativ de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Proces-verbal de deschidere a ofertelor
- Procese-verbale intermediare
- Raportul procedurii de atribuire sau rapoartele procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Avizele conforme/neconforme emise de ANAP, precum și eventualele recomandări formulate ca urmare a efectuării controlului ex ante, devin parte a dosarului achiziției publice
- Anunț de atribuire/ anulare
- Contractul de achiziție publică
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

Atenție!

Autoritatea contractantă decide desfășurarea procedurii simplificate într-o singură etapă sau în mai multe etape, cu obligația menționării în anunțul de participare.

Autoritatea contractantă nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când decide desfășurarea procedurii simplificate în mai multe etape care presupun atât selecția candidaților, cât și negocierea și evaluare ofertelor.

Dacă nu utilizează mijloacele electronice, nu se aplică prevederile în care se specifică utilizarea SEAP ca mijloc de comunicare în procesul de evaluare a ofertelor, se va utiliza comunicarea prin fax, poștă, e-mail etc., cu respectarea prevederilor privind regulile de comunicare și transmitere a datelor.

2. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii simplificate

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. INIȚIEREA PROCEDURII SIMPLIFICATE					
1.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Verifică existența în Programul anual al achizițiilor publice a achiziției care urmează să fie atribuită.	1 zi		Produsele, serviciile sau lucrările ce urmează a fi achiziționate nu sunt prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice.
2	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Elaborează nota justificativă de estimare a valorii contractului de achiziție publică, pentru stabilirea procedurii de atribuire, aceasta estimare este parte a strategiei de contractare.	5 zile		Estimarea valorii contractului este incorectă și, implicit, stabilirea procedurii de atribuire e necorespunzătoare.
3	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă.	1 zi		Nu au fost alocate surse de finanțare pentru achiziția respectivă.
II. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI					
1.	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Elaborează caietul de sarcini.	30 zile		Definirea în caietul de sarcini a unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, astfel încât să fie favorizați sau eliminați anumiți operatori economici sau anumite produse.
2.	Compartiment juridic	Stabilește clauzele contractuale.	3 zile		Documentația de atribuire nu prevede informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
3.	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Stabilește criteriile de calificare și selecție referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională, aceste criterii de calificare și selecție sunt cuprinse în strategia de contractare.	3 zile		Documentația de atribuire nu prevede instrucțiuni referitoare la modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare și/sau profesionale.
4.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Stabilește quantumul garanției de participare, care nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau, în cazul acordului-cadru, din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.	5 zile		Garanția de participare depășește procentul aprobat.
5.	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Stabilește formularele și modelele care vor fi atașate documentației de atribuire.	3 zile		Documentația de atribuire nu are atașate toate formularele.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
III. PUBLICAREA INVITAȚIEI DE PARTICIPARE					
1	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	<p>Autoritatea contractantă trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura simplificată și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de servicii sau produse; • 6 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de produse de complexitate redusă; • 15 zile, în cazul în care se are în vedere atribuirea unui contract de achiziție publică de lucrări. <p>În cazul unei situații de urgență, demonstrată în mod corespunzător autoritatea stabilește o perioadă redusă pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, care nu poate fi mai mică de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 zile de la data transmiterii spre publicare a anunțului de participare, respectiv transmiterii invitației de participare, în cazul atribuirii unui contract de achiziție publică de servicii sau produse; • 9 zile, în cazul unui contract de achiziție publică de lucrări. 	1 zi		Invitația de participare nu este publicată.
2	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Transmite în SEAP documentația de atribuire și declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal ce va conține numele persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.	1 zi		Documentația de atribuire nu este pusă la dispoziția tuturor operatorilor economici interesați.
IV. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE					
1	Rector	Emite actul administrativ de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor și stabilirea atribuțiilor comisiei de evaluare.	1 zi		Comisia de evaluare nu include specialiști în domeniul obiectului

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
					contractului care urmează să fie atribuit.
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmește Nota justificativă privind cooptarea de experți externi, dacă este cazul.	1 zi		Omiterea întocmirii Notei justificative privind cooptarea de experți externi
V. DERULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE – EVALUARE A OFERTELOR					
1	Comisia de evaluare a ofertelor	Își declară confidențialitatea și imparțialitatea, pentru evitarea conflictul de interese. Primește ofertele depuse de operatorii economici. Deschide ofertele depuse, le examinează și le evaluează, pentru stabilirea ofertei câștigătoare. Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor.	25 zile		Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu și-au declarat confidențialitatea și imparțialitatea. Nu sunt înregistrate și dateate toate ofertele primite.
2	Comisia de evaluare a ofertelor	Anulează procedura dacă nu au fost depuse oferte admisibile.	1 zi		Nu au fost depuse oferte admisibile, nu anulează procedura
VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ					
1	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Notifică rezultatul procedurii, către toți participanții care au depus oferte.	2 zile		Rezultatul nu este transmis tuturor participanților (operatori economici).
2	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	Soluționează contestațiile.	15 zile		Nu a fost transmisă decizia pronunțată de CNSC.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3	Rector	Semnează contractul de achiziție publică numai după ce a fost avizat de compartimentul juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv.	2 zile		Operatorul economic câștigător nu vine să încheie contractul.
4	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Întocmește și supune aprobării Raportul procedurii de atribuire. Transmite spre publicare anunțul de atribuire, în cel mult 15 de zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru în urma finalizării procedurii de atribuire; conform art. 105 din H.G. nr. 395/2016	3 zile		Anunțul de atribuire nu este publicat.
VII. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ					
1	Operatorul economic	Constituie garanția de bună execuție a contractului.	5 zile		Cuantumul garanției de bună execuție a contractului a fost stabilit peste 10% din prețul contractului.
2	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și efectuează recepțiile parțiale.	Pe durata contractului		Nerealizarea analizelor privind îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract
VIII. FINALIZAREA CONTRACTULUI					
1.	Direcția financiar-contabilă	Eliberează garanția de bună execuție a contractului.	14 zile de la recepția finală		Garanția de bună execuție este eliberată înainte de finalizarea contractului.
2	Compartiment Achiziții Publice și Dezvoltare Infrastructură	Întocmește documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant-asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii:	5 zile		Să nu transmită publicare în SEAP un exemplar din documentul constatator

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<ul style="list-style-type: none"> • eliberează un exemplar al documentului constatator contractantului; • păstrează un exemplar la dosarul achiziției publice. <p>Documentele constatatoare emise de către AC pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant-asociat și, dacă este cazul, pentru eventualele prejudicii, se publică în SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluționării contestațiilor, în situația în care acestea au fost depuse.</p> <p>AC are obligația de a actualiza în SEAP informațiile cu privire la documentul prevăzut anterior în termen de 5 zile de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective, în conformitate cu prevederile art. 166 din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică, și îl predă secretariatului spre păstrare 5 ani de la finalizarea contractului.</p>			<p>după expirarea termenelor.</p> <p>Să nu se păstreze 5 ani dosarul de achiziție publică.</p>

**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND PROCEDURA PROPRIE
PRIVIND ACHIZIȚIILE DE SERVICII PREVĂZUTE ANEXA 2 A LEGII 98/2016
COD: IL_ULBS_CAPDI_7**

1. Descrierea instrucțiunii de lucru

1.1. Generalități

Achizițiile publice reprezintă ansamblul proceselor de planificare, organizare, derulare și finalizare a procedurilor de atribuire, realizate de autoritățile contractante în vederea achiziționării de lucrări, produse și servicii finanțate, total sau parțial, din fonduri publice naționale și/sau europene.

Pentru serviciile sociale și alte servicii specifice care fac obiectul Anexei 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu (ULBS) aplică prezenta procedură proprie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din același act normativ.

Serviciile sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 includ categoriile stabilite prin actul normativ, fără a se limita la acestea, respectiv servicii din domeniul social, sanitar, educațional, cultural, administrativ, juridic (în condițiile legii), servicii comunitare, servicii de securitate, servicii poștale, precum și alte servicii prevăzute expres în anexă.

¹²Autoritatea contractantă are obligația de a respecta regulile de publicitate prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv obligația de publicare a anunțului de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, în situațiile în care valoarea estimată a contractelor de servicii sociale și alte servicii specifice este egală sau depășește pragurile stabilite la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016.

Criterii de atribuire- În conformitate cu prevederile art. 111 alin. (6) din Legea nr. 98/2016 și ale art. 106 alin. (2) din HG nr. 395/2016, criteriile de atribuire utilizate sunt cele prevăzute de legislația aplicabilă, respectiv cel mai bun raport calitate-preț, cel mai bun raport calitate-cost, prețul cel mai scăzut sau costul cel mai scăzut, în funcție de specificul fiecărei achiziții.

1.2. Circuitul informațiilor documentate

Nr. crt.	Denumire Document/Formular	Proveniența – cine emite documentul/formularul	Conținut formular – pe scurt	Destinația - Unde ajunge documentul
1.	Referat de necesitate	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă	Descrierea necesității și a valorii fără TVA	CAPDI

¹² Modificat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

2.	Caiet de sarcini	Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă solicită achiziția	Descriere specificații tehnice pentru produsele/ serviciile/ lucrările care necesită a fi achiziționate	CAPDI
3.	Invitație achiziție directă	CAPDI	Descrierea condiții de participare și condiții depunere ofertă	Aprobat de conducerea Instituției și transmis potențialilor ofertanți
4.	Formulare necesare pentru depunerea ofertelor	CAPDI	Date identificare ofertant, Formularul de oferta financiară, Darft de contract (după caz)	Potențiali ofertanți
5.	Referat / document justificativ de evaluare oferte și desemnare câștigător	CAPDI	Evaluarea ofertelor Solicitări de clarificări (după caz) Desemnare câștigător	Aprobat conducere
6.	Comunicări	CAPDI	Comunicare privind rezultatul achiziției	Ofertanților și ofertantului câștigător
7.	Contract achiziție publică de produse/servicii/lucrări	CAPDI	Clauze contractuale generale și / sau specifice privind prestarea/ furnizarea/ execuția și termene, penalități, garanții și alte condiții contractuale după caz	Un exemplar la Autoritatea contractantă se va distribui la CAPDI și responsabil contract. Un exemplar la prestator/furnizor/ executant.

1.3. Modul de lucru

1.3.1 Planificare

În baza Referatelor de necesitate transmise de Compartimentele academice și administrative ale ULBS / managerii de proiecte cu finanțare externă care solicită achiziția din cadrul AC se realizează Planul Anual de Achiziții Publice. În cadrul PAAP-ului este prevăzut/planificat cine se va ocupa de fiecare achiziție în parte precum și termenul de început și de finalizare a fiecărei achiziții în parte.

Șeful CAPDI planifică achizițiile în funcție de prioritățile instituției, a bugetului alocat și a volumului de muncă în perioada respectivă a serviciului.

În cazul achizițiilor derulate în cadrul proiectelor, acestea se vor derula în baza Referatelor de necesitate transmise de către echipele de proiect și a Programului achizițiilor publice aferent proiectului respectiv. Managerii de proiect au responsabilitatea de a transmite

CAPDI programul achizițiilor publice aferent proiectului după aprobare și anterior demarării procedurilor de achiziție publică.

1.3.2 Derularea activității

În considerarea prevederilor art. 1 alin. (4) din Anexa la HG nr. 395/2016, autoritatea contractantă este responsabilă pentru derularea procedurilor de achiziție publică în condiții de legalitate, transparență și eficiență.

Derularea activităților de achiziție publică în cadrul ULBS se realizează prin CAPDI, pe baza documentelor transmise de compartimentele inițiatore sau de echipele de proiect, cu respectarea legislației aplicabile și a procedurilor interne.

1.3.2.1. Inițierea achiziției

Inițiatorul achiziției va transmite CAPDI, Referatul de necesitate, însoțit, după caz, de caietul de sarcini și/sau de informații relevante privind necesitatea achiziției, precum:

- obiectul contractului
- perioada/ durata
- condiții de livrare/prestare
- modalitate de plata (eșalonat/într-o singură tranșă)
- alte clauze tehnice sau contractuale relevante: cuantumul garanției de bună execuție, garanția acordată serviciilor sociale
- cerințe privind recepția;
- responsabil de contract, care va face parte și din comisia de evaluare a ofertelor și caietul de sarcini în vederea demarării achizițiilor.

1.3.2.2. Desfășurarea procedurii proprii

Procedura de atribuire se realizează de către CAPDI în funcție de încadrarea legală a achiziției și de pragurile valorice aplicabile, prin utilizarea mijloacelor prevăzute de legislația în vigoare (SEAP și/sau alte mijloace permise de lege).

A)¹³ Pentru valori mai mici de 2.500.000 lei fără TVA, pentru achiziționarea de servicii sociale și alte servicii specifice conform Anexa 2, procedura proprie se va realiza astfel:

Publicarea Invitației de participare cu documentația aferentă în SEAP la secțiunea ”Publicitate anunțuri” / într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau se va achiziționa din Catalogul electronic din SEAP. În cazul în care este identificată o oferta avantajoasă dar aceasta se poate încheia doar off-line, va fi emisă o notificație în SEAP în acest sens.

CAPDI va alege tipul de achiziție în funcție de prioritățile și necesitățile de achiziție.

Dacă se va demara o achiziție prin utilizarea Catalogului electronic din SEAP, alegerea operatorului economic de către CAPDI se va realiza în baza solicitării serviciului inițiator al referatului de necesitate care va avea la bază un studiu de piață (prin consultarea Catalogului Electronic, cererea de oferte prealabilă, sau alte modalități).

Termenul de la data publicării în SEAP a anunțului sau de la data inițierii achiziției din Catalogul electronic până la data de transmitere a ofertelor de către operatorii economici interesați să participe la achiziție este cuprins între 2 și 6 zile calendaristice.

Invitația de participare va cuprinde cel puțin următoarele date:

- Denumirea/descrierea pe scurt a serviciilor ce urmează a se achiziționa
- Cod CPV aferent serviciilor cu verificare încadrării lor în cele din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016

¹³ Modificat și completat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

- Criteriul de atribuire
- Modalitatea de transmitere a ofertelor/data depunerii acestora
- Persoana de contact din cadrul autorității contractante

După primirea ofertelor, acestea vor fi evaluate și va fi declarată câștigătoare oferta care îndeplinește cerințele solicitate de autoritatea contractantă și are cel mai mare punctaj/prețul cel mai mic, în funcție de criteriul de atribuire stabilit. Va fi desemnat câștigător operatorul economic cu cel mai mic preț/cel mai mare punctaj.

Comunicarea rezultatului achiziției se va realiza prin mail sau adresă în scris către toți operatorii economici care au depus oferte.

B)¹⁴ Pentru valorile cuprinse între 2.500.000 lei și 3.741.750 lei fără TVA pentru achiziționarea de servicii achiziția se va realiza astfel:

Publicarea Invitației de participare cu documentația aferentă în SEAP la secțiunea „Publicitate anunțuri” / într-o secțiune dedicată a website-ului propriu . Ofertele se vor trimite prin intermediul e-mailului, care se vor lista și anexa la dosarul achiziției.

Termenul de la data publicării în SEAP a Invitației de participare până la data de transmitere a ofertelor de către operatorii economici interesați să participe la achiziție este cuprins între 2 și 6 zile calendaristice.

Invitația de participare va cuprinde cel puțin următoarele date:

- Denumirea/descrierea pe scurt a serviciilor
- Cod CPV aferent serviciilor conform Anexei 2 la Legea nr. 98/2016
- Criteriul de atribuire
- Modalitatea de transmitere a ofertelor/data depunerii acestora
- Persoana de contact din cadrul autorității contractante

După primirea ofertei/ofertelor, acestea vor fi evaluate și va fi declarată câștigătoare oferta care îndeplinește cerințele solicitate de autoritatea contractantă și are cel mai mare punctaj/prețul cel mai mic, în funcție de criteriul de atribuire stabilit.

Va fi desemnat câștigător operatorul economic cu cel mai mic preț/cel mai mare punctaj.

Comunicarea rezultatului achiziției se va realiza prin mail sau adresă în scris către toți operatorii economici care au depus oferte.

C)¹⁵ Pentru valorile mai mari de 3.741.750 lei fără TVA pentru servicii achiziția se va realiza astfel:

Publicarea unui Anunț de participare cu documentația aferentă în SEAP la secțiunea ”Anunțuri de participare” și în Jurnalul Oficial de Uniunii Europene.

Termenul de la data publicării Anunțului de participare în SEAP până la data de transmitere a ofertelor de către operatorii economici interesați să participe la achiziție este cuprins între 6 și 15 zile calendaristice.

Anunțul de participare va cuprinde cel puțin următoarele date:

- Denumirea/descrierea pe scurt a serviciilor ce urmează a se achiziționa
- Cod CPV aferent serviciilor conform Anexa 2 la Legea nr. 98/2016
- Criteriul de atribuire
- Modalitatea de transmitere a ofertelor/data depunerii acestora - Persoana de contact din cadrul autorității contractante

După primirea ofertei/ofertelor, acestea vor fi evaluate și va fi declarată câștigătoare oferta care îndeplinește cerințele solicitate de autoritatea contractantă.

Comunicarea rezultatului achiziției se va realiza prin mail sau adresă în scris către toți operatorii economici care au depus oferte.

¹⁴ Modificat și completat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

¹⁵ Modificat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

Autoritatea contractantă va publica un Anunț de atribuire în SEAP și în JOUE.

1.3.2.3. Încheierea contractului de achiziție publică

În cazul în care valoarea estimată a achiziției proprii este mai mică de 20.000 lei autoritatea contractanta are dreptul de a plăti direct, pe baza unei facturi care constituie angajament legal. Pentru toate achizițiile a căror valoare este mai mare de 20.000 lei se va încheia un contract de achiziții.

Contractul este elaborat de compartimentul de specialitate (juridic), cu aviz de legalitate și viză de control financiar preventiv, și este semnat de persoanele desemnate conform competențelor legale (responsabilului de contract, directorul economic și ordonatorul principal de credite – rector).

¹⁶Contractul în original se păstrează la CAPDI – pentru întocmirea dosarului achiziției publice directe, și pentru publicarea, după caz, a Notificării în SEAP, conform legislației în vigoare sau a Anunțului de participare în SEAP și JOUE în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 3.741.750 lei fără TVA.

1.3.2.4. Executarea contractului

Executarea contractului este monitorizată de responsabilul de contract, desemnat prin documentele achiziției, care urmărește derularea acestuia în condiții de legalitate, eficiență și conformitate cu clauzele contractuale.

Responsabilul de contract verifică, după caz:

- îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- respectarea termenelor;
- recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
- constituirea garanțiilor, dacă este cazul.

După depunerea garanției de bună execuție, responsabilul de contract înaintează o copie la CAPDI pentru a fi depusă la dosarul achiziției și o copie va transmite Serviciului Financiar Contabilitate pentru înscrierea în evidența contabilă.

1.3.2.5. Finalizarea contractului

La finalizarea contractului, Responsabilul de contract are obligația de a întocmi documentul constatator privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor, în conformitate cu prevederile art. 166 alin. (6) din Anexa la HG nr. 395/2016.

O copie a documentului constatator este transmisă către CAPDI în termen de 5 zile de la emitere, în vederea arhivării la dosarul achiziției publice.

Documentele constatatoare emise de autoritatea contractantă se publică în SEAP în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2. Dispoziții finale

În cazul în care există discrepanțe între prevederile din prezenta procedură operațională și cele din legislația în vigoare în materia achizițiilor publice, prevalează dispozițiile legale aplicabile.

¹⁶ Modificat prin art. 4 din Hotărârea Senatului nr. 1934 din 04.05.2026.

◆ **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referat de necesitate							
2	Plan anual							
3	Nota justificativă cu privire la alegerea procedurii de atribuire							
4								