

# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49-51, 080044

+40 246.213.587; +40 246.213.588

+40 246.215.405 Mobil: +40 372.735.333

primarie@primariagiurgiu.ro

www.primariagiurgiu.ro

www.facebook.com/primaria-municipiului-giurgiu

APROBAT PRIMAR

Ec. NICOLAE BARBU



AVIZAT  
VICEPRIMAR  
ALEXANDRU VLADU

## PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ DE PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI PRIN NEGOCIERE FĂRĂ PUBLICAREA PREALABILĂ A UNUI ANUNȚ DE PARTICIPARE

PO-03.02.05 Ediția I, Revizia 1, 20.02.2013

AVIZAT SECRETAR  
PRESEDINTE COMISIE  
PETRE ROȘU

VERIFICAT COMPARTIMENT  
CONTROL MANAGERIAL INTERN  
IOANA MINCU

ELABORAT  
DIRECȚIA DEZVOLTARE  
DIRECTOR  
FLORENTINA POPESCU

BIROU PROCEDURI  
ACHIZIȚII CONTRACTE  
SEF BIROU  
MARIUS LEAFU

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.05	Pag. 2 of 31

### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Anexe	26
6	Formular analiză procedură	27
7	Formular difuzare procedură	29

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare  Cod PO -03.02.05	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 3 of 31

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR  
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
			1	20.02.13		Actualizare prevederi legislative	

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.05	Pag. 4 of 31

## 1.0. Scop

1.1 Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de aplicare a procedurii de achiziție publică prin **“Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare”** pentru atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, compartimentele și persoanele implicate;

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

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

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei;

1.5. Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

## 2.0. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică de către :

1 Direcția Dezvoltare – Biroul Proceduri Achiziții, Contracte, ca structură organizatorică de specialitate a autorității contractante, în speță Primăria municipiului Giurgiu, prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice;

2 compartimentele cu atribuții în gestionarea activității procedurate, în calitate de furnizoare de date.

2.2. Procedura se aplică dacă pragul valoric este mai mare de echivalentul a 15.000 euro și numai în următoarele cazuri:

(1) atunci când, din motive tehnice, artistice sau pentru motive legate de protecția unor drepturi de exclusivitate, contractul de achiziție publică poate fi atribuit numai unui anumit operator economic;

(2) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a licitației deschise, a licitației restrânse, a negocierii cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare sau a cererii de oferte nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante. Autoritatea contractantă nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară, pentru a face față situației de urgență, care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare. În cazuri de forță majoră sau în cazuri temeinic motivate autoritatea contractantă are dreptul de a emite un ordin de începere a serviciilor/lucrărilor concomitent cu inițierea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.

(3) atunci când produsele ce urmează a fi livrate sunt fabricate exclusiv în scopul cercetării științifice, experimentării, studiilor sau dezvoltării tehnologice, și numai dacă acestea nu se realizează pentru obținerea unui profit și nici nu urmăresc acoperirea costurilor aferente;

(4) atunci când este necesară achiziționarea, de la furnizorul inițial, a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii echipamentelor/ instalațiilor livrate anterior, și numai dacă schimbarea furnizorului inițial ar pune autoritatea contractantă în situația de a achiziționa produse care, datorită caracteristicilor tehnice diferite de cele deja existente, determină incompatibilități sau dificultăți tehnice sporite de operare și întreținere. Ca regulă generală, durata unor astfel de contracte, precum și cea a contractelor reînnoite nu poate fi mai mare de 3 ani;

(5) pentru achiziționarea de materii prime cotate la bursele de mărfuri, achiziția acestora realizându-se ca urmare a tranzacțiilor de pe piața de disponibil;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex. Pag. 5 of 31

(6) atunci când produsele pot fi achiziționate în condiții deosebit de avantajoase, de la un operator economic care își lichidează definitiv afacerile, de la un judecător-silnic care administrează afacerile unui operator economic în stare de faliment sau lichidare, printr-un aranjament cu creditorii unui operator economic în stare de faliment sau lichidare ori printr-o altă procedură similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

(7) atunci când, ca urmare a unui concurs de soluții, contractul de servicii trebuie să fie atribuit, conform regulilor stabilite inițial, concurentului castigator sau unuia dintre concurenții castigatori ai concursului respectiv, în acest din urmă caz, autoritatea contractantă având obligația de a transmite invitație la negocieri tuturor concurenților castigatori;

(8) atunci când este necesară achiziționarea unor lucrări sau servicii suplimentare/adicionale, care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care datorită unor circumstanțe imprevizibile au devenit necesare pentru îndeplinirea contractului în cauză, și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- atribuirea să fie făcută contractantului inițial;

- lucrările sau serviciile suplimentare/adicionale să nu poată fi, din punct de vedere tehnic și economic, separate de contractul inițial fără apariția unor inconveniente majore pentru autoritatea contractantă sau, deși separabile de contractul inițial, să fie strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;

- valoarea cumulată a contractelor care vor fi atribuite și a actelor adiționale care vor fi încheiate pentru lucrări și/sau servicii suplimentare ori adiționale să nu depășească 20% din valoarea contractului inițial;

(9) atunci când, ulterior atribuirii unui contract de lucrări sau de servicii, autoritatea contractantă își propune să achiziționeze noi lucrări, respectiv noi servicii, care sunt similare lucrărilor ori serviciilor achiziționate prin atribuirea contractului inițial și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- atribuirea se face contractantului inițial, iar noile lucrări, respectiv noile servicii, constau în repetarea unor lucrări sau servicii similare celor prevăzute în contractul atribuit inițial și sunt conforme cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini elaborat cu ocazia atribuirii respectivului contract;

- contractul de lucrări/servicii inițial a fost atribuit prin procedura de cerere de oferte/licitație deschisă sau restrânsă;

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

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

- autoritatea contractantă are dreptul de a aplica această procedură într-un interval care nu poate depăși 3 ani de la atribuirea contractului inițial.

### 3.0. Documente de referință

#### 3.1. Legislație primară

- OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

- HG 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.05	Pag. 6 of 31

publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- OUG 30/2006, privind funcția de verificare a aspectelor procedurabile aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare;

- HG 1660/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la contractele de achiziții publice, prin mijloace electronice, cu modificări și completări;

- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată și modificată;

- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP 522/2003 pentru aplicarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, modificat și completat;

- OG 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 3.2. Legislație secundară

- OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Procedura operațională privind circuitul documentelor.

## 4.0. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

a) acceptarea ofertei câștigătoare - comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;

b) candidat - oricare operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de licitație restransă, negociere sau dialog competitiv;

c) candidatura - documentele prin care un candidat își demonstrează situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, în vederea obținerii invitației de participare pentru depunerea ulterioară a ofertei, în cazul aplicării unei proceduri de licitație restransă, negociere sau dialog competitiv;

d) contract - orice contract de achiziție publică sau acord-cadru;

e) contractant - ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;

f) documentație de atribuire - documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;

g) ofertant - orice operator economic care a depus ofertă în termenul de depunere a ofertelor indicat în anunțul/invitația de participare;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex. Pag. 7 of 31

h) oferta - actul juridic prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic intr-un contract de achizitie publica; oferta cuprinde propunerea financiara si propunerea tehnica;

i) operator economic - oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrari - persoana fizica/juridica, de drept public sau privat, ori grup de astfel de personae, cu activitate in domeniul care ofera in mod licit pe piata produse, servicii si/sau executie de lucrari;

j) - procedura de atribuire - etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractanta si de catre candidati/ofertanti pentru ca acordul partilor privind angajarea in contractul de achizitie publica sa fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitatie deschisa, licitatie restransa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;

k) propunere financiara - parte a ofertei ce cuprinde informatiile cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale corespunzatoare satisfacerii cerintelor solicitate prin documentatia de atribuire;

l) propunere tehnica - parte a ofertei elaborata pe baza cerintelor din caietul de sarcini sau, dupa caz, din documentatia descriptiva;

m) - «scris» sau «in scris» - orice ansamblu de cuvinte si cifre care pot fi citite, reproduse si apoi comunicate. Acest ansamblu poate include si informatii transmise si stocate prin mijloace electronice;

n) Tratat - Tratatul pentru infiintarea Comunitatii Europene, incheiat la 25 martie 1957, cu modificarile si completarile ulterioare;

o) vocabularul comun al achizitiilor publice - CPV - desemneaza nomenclatorul de referinta aplicabil contractelor de achizitie publica, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European si al Consiliului privind vocabularul comun al achizitiilor publice, publicat in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurand corespondenta cu alte nomenclatoare existente;

p) zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

#### 4.2. Abrevieri

OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

HG - Hotărârea Guvernului;

OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;

OG – Ordonanța Guvernului;

TVA – taxa pe valoarea adăugată;

SEAP- Sistemul Electronic de Achiziții Publice;

ANRMAR - Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

UCVAP- Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice.

### 5.0. Descrierea procedurii

#### 5.1. Reguli de începere a procedurii

1 Structurile organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției întocmesc documentația de fundamentare:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 8 of 31

(a) până la data de începere a procedurii de achiziție estimată în Programul anual de achiziții publice, sau

(b) în termen de **2 zile lucrătoare** de la aprobarea referatului de necesitate.

**Documentație de fundamentare** cuprinde:

(1) Nota de fundamentare este documentul intern prin care șefii compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu solicită conducerii aprobarea achiziționării de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activităților specifice și cuprinde următoarele informații obligatorii:

- a) denumirea produsului/serviciului/lucrării, cantitatea, când sunt necesare și pentru ce anume sunt necesare;
- b) valoarea estimată a produsului/serviciului/lucrării ce urmează a se achiziționa;
- c) existența prevederilor bugetare.

Nota de fundamentare este întocmită și semnată de către compartimentul beneficiar, directorul structurii, avizată de către directorul economic și aprobată de către ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată);

(2) Caietul de sarcini;

(3) Documente care au stat la baza estimării valorii (deviz estimativ, oferte din prospectarea pieței etc);

Documentația de fundamentare, înregistrată la Biroul Proceduri Achiziții, Contracte se analizează de către persoanele responsabile **în termen de 2 zile lucrătoare** de la primirea documentației de fundamentare completă. Se returnează pentru completare sau corectare, **în a 3-a zi lucrătoare** de la primirea documentației de fundamentare completă, dacă este cazul. Termenul de refacere de către structura care a întocmit-o este **de 2 zile lucrătoare**.

## 5.2. Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică

1 Autoritatea contractantă are obligația de a estima valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, **fără taxa pe valoarea adăugată**, luând în considerare orice forme de opțiuni și în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.

2 În cazul în care autoritatea contractantă a prevăzut, în conformitate cu prevederile OUG nr.34/2006, posibilitatea de acordare a unor premii/prime pentru candidați/ofertanți, atunci determinarea valorii estimate a contractului de achiziție publică trebuie să includă și valoarea premiilor/primelor respective.

3 Valoarea estimată a contractului de achiziție publică trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului respectiv.

4 În cazul în care, prin atribuirea contractului de furnizare, autoritatea contractantă își propune să dobândească produse care necesită și operațiuni/lucrări de instalare și punere în funcțiune, atunci valoarea estimată a acestui contract trebuie să includă și valoarea estimată a operațiunilor/lucrărilor respective.

5 În cazul în care, la data estimării valorii contractului de furnizare, autoritatea contractantă nu are încă stabilită modalitatea de dobândire a produselor, respectiv, cumpărare, inclusiv în rate,



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.05	Pag. 9 of 31

închiriere sau leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare, atunci valoarea estimată a acestui contract trebuie să fie considerată ca fiind egală cu cea mai mare dintre valorile ce corespund fiecărui mod de dobândire a produselor.

6 În cazul în care, la data estimării valorii contractului de furnizare, autoritatea contractantă a stabilit modalitatea de dobândire a produselor, respectiv prin cumpărare în rate, prin închiriere sau prin leasing cu sau fără opțiune de cumpărare, atunci metoda de estimare variază în funcție de durata contractului respectiv, astfel:

a) dacă durata contractului este stabilită și este mai mică sau egală cu 12 luni, atunci valoarea estimată trebuie calculată prin însumarea tuturor ratelor plătibile pe întreaga durată a contractului respectiv;

b) dacă durata contractului este stabilită și este mai mare de 12 luni, atunci valoarea estimată trebuie calculată prin însumarea valorii totale a ratelor plătibile pe întreaga durată a contractului respectiv, la care se adaugă și valoarea reziduală estimată a produselor la sfârșitul perioadei pentru care s-a încheiat contractul;

c) dacă contractul se încheie pe o durată nedeterminată sau dacă durata acestuia nu poate fi determinată la data estimării, atunci valoarea estimată trebuie calculată prin multiplicarea cu 48 a valorii ratei lunare plătibile.

7 În situația în care autoritatea contractantă își propune să atribuie un **contract de furnizare** care trebuie reînnoit într-o perioadă dată, atunci estimarea valorii acestui contract trebuie să aibă ca bază de calcul:

a) fie valoarea totală a tuturor contractelor de furnizare similare, atribuite în ultimele 12 luni, ajustată, dacă este posibil, cu modificările previzibile ce pot surveni în următoarele 12 luni în privința cantităților achiziționate și valorilor aferente;

b) fie valoarea estimată totală a tuturor contractelor de furnizare similare, care se anticipează că vor fi atribuite în următoarele 12 luni, începând din momentul primei livrări.

8 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze produse similare, dar defalcate pe loturi a căror cumpărare se realizează prin atribuirea mai multor contracte de furnizare distincte, atunci valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor.

9 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să atribuie un **contract de servicii** pentru care nu se poate anticipa prețul total al prestației, dar este posibilă estimarea unui tarif mediu lunar, atunci metoda de estimare variază în funcție de durata contractului respectiv, astfel:

a) când durata contractului este stabilită și nu depășește 48 de luni, atunci valoarea estimată trebuie calculată având în vedere întreaga durată a contractului;

b) când durata contractului nu poate fi determinată sau depășește 48 de luni, atunci valoarea estimată trebuie calculată multiplicând valoarea lunară cu 48.

10 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să atribuie un **contract de servicii**, care trebuie reînnoit într-o perioadă dată, atunci estimarea valorii acestui contract trebuie să aibă ca bază de calcul:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.05	Pag. 10 of 31

a) fie valoarea totală a tuturor contractelor de servicii similare atribuite în ultimele 12 luni, ajustată, dacă este posibil, cu modificările previzibile ce pot surveni în următoarele 12 luni, în privința cantităților achiziționate și valorilor aferente;

b) fie valoarea estimată totală a tuturor contractelor de servicii similare, care se anticipează că vor fi atribuite în următoarele 12 luni, începând din momentul primei prestații.

11 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii similare, dar defalcate pe loturi, a căror achiziționare face obiectul unor contracte distincte de servicii, atunci valoarea estimată se consideră a fi valoarea cumulată a tuturor loturilor.

12 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii de asigurare, atunci valoarea estimată a acestor contracte de servicii se calculează pe baza primelor de asigurare ce urmează a fi plătite, precum și a altor forme de remunerații aferente serviciilor respective.

13 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii bancare sau alte servicii financiare, atunci valoarea estimată a acestor contracte de servicii se calculează pe baza taxelor, comisioanelor, dobânzilor și a oricăror alte forme de remunerații aferente serviciilor respective.

14 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze servicii de proiectare, urbanism, inginerie și alte servicii tehnice, atunci valoarea estimată a acestor **contracte de servicii** se calculează pe baza onorariilor ce urmează a fi plătite și a oricăror alte forme de remunerații aferente serviciilor respective.

15 În cazul contractelor de servicii aferente realizării investițiilor publice și/sau a lucrărilor de intervenție asupra acestora, valoarea estimată cuprinde și quantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, astfel cum acestea au fost definite de către proiectant în devizul general, prin raportarea acesui procent la valoarea estimată a contractului.

16 În cazul în care autoritatea contractantă își propune să achiziționeze lucrări pentru care urmează să pună la dispoziție executantului materiale, utilaje, echipamente tehnologice sau orice alte amenajări și dotări necesare execuției lucrărilor, atunci valoarea estimată a respectivului contract de lucrări trebuie să includă atât costul lucrării care urmează să se execute, cât și valoarea totală a facilităților menționate.

17 În cazul în care obiectul contractului de lucrări îl constituie execuția unui ansamblu de lucrări care presupune, după caz, și furnizarea de echipamente, instalații, utilaje sau alte dotări aferente, atunci valoarea estimată se determină avându-se în vedere valoarea totală a întregului ansamblu.

18 Valoarea estimată cuprinde și quantumul aferent procentului de diverse și neprevăzute, astfel cum acestea au fost definite de către proiectant în devizul general, prin raportarea acesui procent la valoarea estimată a contractului.

19 În cazul în care o lucrare permite execuția pe obiecte/loturi, pentru care autoritatea contractantă își propune să atribuie, unuia sau mai multor executanți, contracte distincte de lucrări, atunci valoarea estimată trebuie determinată avându-se în vedere valoarea cumulată a tuturor obiectelor/loturilor care intră în componența lucrării respective.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 11 of 31

**20 Nota justificativă privind estimarea valorii contractului de achiziție publică** – se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte în termen de max. 2 zile lucrătoare de la primirea documentației de fundamentare completă.

Nota justificativă privind estimarea valorii contractului de achiziție publică este documentul intern care justifică valoarea contractului exprimată în lei și în euro fără TVA și încadrarea în pragurile specifice legislației în vigoare. Nota justificativă este întocmită de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Dezvoltare, vizată de către șeful Serviciului Juridic Autoritate Tutelară și aprobată de către ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

### 5.3. Alegerea procedurii de atribuire

**Notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire** – se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroul Proceduri Achiziții, Contracte în termen de max. 2 zile lucrătoare zile de la primirea documentației de fundamentare completă. Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire este documentul intern prin care persoanele responsabile propun conducerii motivele pentru care s-a optat pentru această procedură.

Nota justificativă este întocmită de către persoanele responsabile din cadrul Biroul Proceduri Achiziții, Contracte, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Dezvoltare, vizată de către șeful Serviciului Juridic și Autoritate Tutelară și aprobată de către ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

### 5.4. Alegerea criteriului de atribuire

- (1) Autoritatea contractanta are obligatia de a preciza in invitația de participare criteriul de atribuire a contractului de achizitie publica, care, odata stabilit, nu poate fi schimbat pe toata durata de aplicare a procedurii de atribuire.
- (2) Fara a aduce atingere dispozitiilor legislative sau administrative privind remunerarea anumitor servicii, criteriul de atribuire a contractului de achizitie publica poate fi numai:
  - a) fie oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic;
  - b) fie, in mod exclusiv, pretul cel mai scazut.
- (3) În cazul aplicării criteriului «oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic», oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative. În cazul în care, din motive obiective, pe care autoritatea contractantă le poate justifica temeinic, este imposibilă stabilirea exactă a ponderilor relative pentru fiecare factor de evaluare, autoritatea contractantă are obligația de a indica în invitația de participare și în documentația de atribuire cel puțin ordinea descrescătoare a importanței factorilor de evaluare care urmează să fie utilizați.
- (4) Factorii de evaluare a ofertei, prevazuti la alin. (3), pot fi, alaturi de pret: caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic sau functional, caracteristici de mediu, costuri de functionare, raportul cost/eficienta, servicii post-vanzare si asistenta tehnica, termen de livrare sau de executie, alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 12 of 31

(5) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza, în mod clar, în invitația de participare, precum și în documentația de atribuire, factorii de evaluare a ofertei cu ponderile relative ale acestora.

(6) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în documentația de atribuire algoritmul de calcul sau metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.

(7) Orice modificare și/sau completare a factorilor de evaluare precizați conform alin. (3) conduce la anularea procedurii de atribuire.

(8) **Notă justificativă privind alegerea criteriului de atribuire** – se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte **în termen de max. 2 zile lucrătoare de la primirea documentației de fundamentare completă**. Nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire este documentul intern prin care persoanele responsabile propun conducerii aprobarea criteriului de atribuire a contractului de achiziție publică, luând în considerare specificul achiziției respective.

Nota justificativă este întocmită de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Dezvoltare, vizată de către șeful Serviciului Juridic Autoritate Tutelară și aprobată de către ordonatorul de credit ( în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

#### **5.5. Reguli de elaborare a documentației de atribuire**

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

(2) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă:

**a) caietul de sarcini ;**

1 **Caietul de sarcini** se întocmește de către persoanele din cadrul structurilor organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției;

2 Caietul de sarcini cuprinde toate specificațiile tehnice, care sunt acele cerințe, prescripții și caracteristici tehnice, cu ajutorul cărora sunt descrise produsele, serviciile sau lucrările, în funcție de specificul și necesarul fiecărui compartiment de activitate;

3 Este interzis a se defini în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau anumitor produse;

4 Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea, și la prescripții de proiectare și de calcul al costurilor, la

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Pag. 13 of 31

verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție, ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.

5 Specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

6 Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.

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

a) fie prin referire, de regulă în următoarea ordine de prioritate, la standarde naționale care adoptă standarde europene, la omologări tehnice europene, la standarde internaționale sau la alte referințe de natură tehnică elaborate de organisme de standardizare europene; în cazul în care acestea nu există, atunci specificațiile tehnice se definesc prin referire la alte standarde, omologări sau reglementări tehnice naționale privind utilizarea produselor sau proiectarea, calculul și execuția lucrărilor. Orice astfel de referire trebuie să fie însoțită de mențiunea sau echivalent;

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

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

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

8 În cazul în care autoritatea contractantă definește specificațiile tehnice din caietul de sarcini, optând pentru modalitatea prevăzută la punctul 7 lit. a), atunci nici o ofertă nu poate fi respinsă pe motiv că produsele sau serviciile prevăzute în propunerea tehnică nu sunt conforme cu specificațiile precizate, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat, că propunerea tehnică prezentată satisface într-o manieră echivalentă cerințele autorității contractante definite prin specificațiile tehnice.

9 În cazul în care autoritatea contractantă definește specificațiile tehnice din caietul de sarcini prin precizarea performanțelor și/sau cerințelor funcționale solicitate, atunci nici o ofertă nu poate fi respinsă, dacă ofertantul demonstrează prin orice mijloc adecvat că produsele, serviciile sau lucrările oferite asigură îndeplinirea performanțelor sau cerințelor funcționale solicitate deoarece sunt conforme cu:

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția I Nr.ex.
		Revizia I Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Pag. 14 of 31

- a) un standard național care adoptă un standard european;
- b) o omologare tehnică europeană;
- c) o specificație tehnică comună utilizată în Comunitatea Europeană;
- d) un standard internațional;
- e) alte reglementări tehnice elaborate de organisme de standardizare europene.

10 Un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, cum ar fi, după caz, un laborator neutru de încercări și calibrare sau un organism de certificare și inspecție care asigură respectarea standardelor europene aplicabile; autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene.

11 Performanțele și cerințele funcționale prevăzute la punctul 7 lit. b), prin care se definesc specificațiile tehnice, pot include și caracteristici de mediu.

12 În cazul în care autoritatea contractantă solicită îndeplinirea anumitor caracteristici de mediu în ceea ce privesc performanțele și cerințele funcționale, atunci aceasta are dreptul de a utiliza, integral sau parțial, specificații definite prin "etichete ecologice" europene, (multi)naționale sau prin orice alte "etichete ecologice", dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ următoarele condiții:

a) specificațiile respective sunt adecvate pentru definirea caracteristicilor produselor sau serviciilor a căror furnizare/prestare reprezintă obiect al contractului de achiziție publică;

b) cerințele pentru "eticheta ecologică" au fost elaborate pe baze științifice;

c) "eticheta ecologică" a fost adoptată printr-o procedură specifică, ce a permis implicarea tuturor părților interesate - organisme guvernamentale, consumatori, producători, distribuitori, organizații de mediu;

d) "eticheta ecologică" este accesibilă/disponibilă oricărei persoane interesate. Autoritatea contractantă are dreptul de a preciza în caietul de sarcini faptul că produsele sau serviciile oferite care dețin o anumită "etichetă ecologică" sunt considerate că îndeplinesc implicit specificațiile tehnice solicitate. Pe de altă parte, autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin "eticheta ecologică" precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că produsele/serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate.

13 Un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, astfel cum este prevăzut la punctul 10; autoritatea contractantă are obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene.

14 Se interzice 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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Pag. 15 of 31

invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

15 Se admite o astfel de indicație, dar numai în mod excepțional, în situația în care o descriere suficient de precisă și inteligibilă a obiectului contractului nu este posibilă prin aplicarea prevederilor art. 35 și 36 din OUG 34/2006 și numai însoțită de mențiunea sau echivalent.

16 Dacă sunt solicitate, cerințele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție se întocmește **Notă justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională** de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte **în termen de max. 2 zile** de la primirea documentației de fundamentare completă.

Nota justificativă sus menționată este documentul intern prin care persoanele responsabile propun conducerii stabilirea anumitor criterii pe baza cărora să poată fi evaluată situația economico-financiară și capacitatea tehnico-profesională a posibililor ofertanți la procedura de achiziție. Nota justificativă este întocmită de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Dezvoltare, vizată de către șeful Serviciului Juridic Autoritate Tutelară și aprobată de către ordonatorul de credite ( în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

**(b) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;**

**(1) Elaborarea clauzelor contractuale – model cadru de contract** se efectuează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, **în termen de max. 2 zile lucrătoare de la primirea documentației de fundamentare completă.**

Modelul cadru de contract se elaborează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte și se aprobă odată cu ~~Notele justificative~~.

(2) Autoritatea contractantă are dreptul de a preciza în documentația de atribuire instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații privind reglementările referitoare la impozitare, precum și cele referitoare la protecția mediului.

(3) Autoritatea contractantă are obligația să precizeze în documentația de atribuire regulile obligatorii referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii, care sunt în vigoare la nivel național și care trebuie respectate pe parcursul îndeplinirii contractului de lucrări ori de servicii, sau să indice instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările respective. În acest caz, autoritatea contractantă are totodată și obligația de a solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

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

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1 Nr.ex.
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Pag. 16 of 31

(5) **Documentația de atribuire** – se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Licitații, Contracte **în termen de max. 2 zile** de la primirea documentației de fundamentare completă.

Documentația de atribuire cuprinde cerințele formale, tehnice și financiare care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziție publică, pe baza cărora operatorii economici își vor elabora ofertele.

#### **5.6. Inițierea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare**

(1) Inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare se realizează prin **transmiterea unei invitații de participare la negocieri**, către unul sau ori de câte ori este posibil, către mai mulți operatori economici.

În cazul în care acest lucru este posibil autoritatea contractantă are obligația de a invita la negocieri un număr de operatori economici care să asigure o concurență reală, dar nu mai mic de 3.

Invitația de participare este însoțită de:

- propunere de contract;
- caiet de sarcini (dacă este cazul);
- formulare de ofertă și alte formulare (dacă este cazul);

Invitația de participare cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- data, ora și locul de depunere a ofertelor;
- data, ora și locul de deschidere a ofertelor;
- modul de prezentare a ofertei;
- documente de eligibilitate ale ofertantului etc.

(2) Notificarea UCVAP despre organizarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare se face prin completarea și transmiterea fișei standard de către Biroul Proceduri, Achiziții, Contracte.

**Invitația de participare la negocieri** – se redactează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, **în termen de max. 2 zile lucrătoare de la primirea documentației de fundamentare.**

#### **5.7. Numirea comisiei de evaluare a ofertelor**

(1) **Dispoziția de numire a Comisiei de evaluare** – se emite de către conducătorul instituției, în baza unui referat întocmit de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, care propun componența Comisiei de evaluare **cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data deschiderii ofertelor.**



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex.
		Pag. 17 of 31

**(2) Declarație de confidențialitate și imparțialitate** – este documentul prin care membrii comisiei de evaluare declară pe propria răspundere că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege, precum și prin care se angajează să respecte confidențialitatea informațiilor pe care le află cu ocazia desfășurării procedurii de achiziție publică.

Se completează prin grija persoanei care asigură secretariatul comisiei .

### **5.8. Răspunsul la solicitările de clarificare**

**(1) Solicitare de clarificare** – se transmite de către operatorii economici care au analizat documentația de atribuire.

Solicitarea de clarificare este cererea formulată de operatorul economic care, după analizarea documentației de atribuire, consideră că anumite informații cuprinse în aceasta sunt neclare sau pot conduce la interpretări diferite.

**(2) Răspunsul la solicitarea de clarificare** este documentul prin care autoritatea contractantă își precizează punctul de vedere cu privire la aspectele semnalate de operatorii economici.

În cazul solicitărilor de clarificare care impun punct de vedere de specialitate, acesta se va solicita structurii organizatorice competente, prin Notă internă, **în termen de 1 zi**.

Structura organizatorică competentă va transmite Biroului Proceduri Achiziții, Contracte punctul de vedere **în termen de 1 zi de la primirea Notei interne**.

Răspunsul la solicitarea de clarificare se redactează de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, în baza punctului de vedere al structurii organizatorice competente.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la solicitările operatorilor economici de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire. Transmiterea răspunsului nu trebuie să depășească, de regulă, **2 zile** lucrătoare de la primirea solicitării.

### **5.9. Reguli de participare la procedura de atribuire**

**(1)** Orice operator economic are dreptul de a participa, individual sau într-un grup de operatori, la procedura de atribuire.

**(2)** Ofertantul/candidatul care, în conformitate cu legislația statului în care este stabilit, este abilitat să presteze o anumită activitate nu poate fi exclus dintr-o procedură de atribuire pentru singurul motiv că, în conformitate cu legislația națională, acest tip de activitate poate fi prestat numai de către persoane juridice sau numai de către persoane fizice.

**(3)** Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca participarea la procedura de atribuire să fie permisă numai unor ateliere protejate sau acelor ofertanți care se angajează să îndeplinească

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Pag. 18 of 31

contractul în contextul unor programe de angajare protejată, în cadrul cărora majoritatea angajaților implicați sunt persoane cu dizabilități, care, prin natura sau gravitatea deficiențelor lor, nu pot exercita o activitate profesională în condiții normale.

(4) În cazul în care autoritatea contractantă decide să limiteze participarea la procedura de atribuire, atunci această decizie trebuie să fie precizată explicit în anunțul de participare la procedura de atribuire.

(5) Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune candidatură sau ofertă comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

(7) Fără a i se diminua răspunderea în ceea ce privește modul de îndeplinire a viitorului contract de achiziție publică, ofertantul are dreptul de a include în propunerea tehnică posibilitatea de a subcontracta o parte din contractul respectiv.

(8) În cazul în care autoritatea contractantă solicită, ofertantul are obligația de a preciza partea/părțile din contract pe care urmează să le subcontracteze și datele de recunoaștere ale subcontractanților propuși.

(9) Fără a afecta posibilitatea operatorilor economici de a depune ofertă alternativă conform prevederilor art. 173 din OUG NR.34/2006 sau de a oferta pe mai multe loturi diferite, candidatul/ofertantul nu are dreptul ca în cadrul aceleiași proceduri:

a) să depună două sau mai multe candidaturi/oferte individuale și/sau comune, sub sancțiunea excluderii din competiție a tuturor candidaturilor/ofertelor în cauză;

b) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat;

c) să depună ofertă individuală/comună și să fie nominalizat ca terț susținător în cadrul unei alte oferte, sub sancțiunea excluderii ofertei individuale sau, după caz, a celei în care este ofertant asociat.

(10) Întreprinderile afiliate au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, dar numai în cazul în care participarea acestora nu este de natură să distorsioneze concurența. În acest sens, operatorul economic are obligația de a include în oferta sa lista cuprinzând întreprinderile afiliate, în măsura în care acestea există.

Prin întreprindere afiliată se înțelege orice subiect de drept:

a) asupra căruia un alt subiect de drept poate exercita, direct sau indirect, o influență dominantă;

b) care poate exercita o influență dominantă asupra altui subiect de drept; sau

c) care, ca urmare a asocierii cu un subiect de drept, se află sub influența dominantă a unui alt subiect de drept.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex. Pag. 19 of 31

### 5.10. Depunerea ofertelor

(1) Operatorii economici participă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică, depunând ofertele off line.

Ofertele off line se depun de către ofertanți la sediul instituției, sunt înregistrate la Registratură, consemnându-se ora și data sosirii.

### 5.11. Negocierea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă derulează negocieri cu fiecare ofertant în parte, **într- o zi lucrătoare**. În cadrul negocierilor se determină toate aspectele tehnice, financiare și juridice ale viitorului contract.

(2) Pe durata negocierilor, autoritatea contractanta are obligatia de a asigura aplicarea principiului tratamentului egal fata de toti candidatii. In acest sens, autoritatea contractanta nu are dreptul de a furniza informatii intr-o maniera discriminatorie, care ar putea crea unuia/unora dintre candidati un avantaj in raport cu ceilalti.

(3) Autoritatea contractanta are obligatia de a nu dezvalui, fara acordul candidatului in cauza, propunerea de oferta sau alte informatii confidentiale prezentate de acesta.

(4) Autoritatea contractantă derulează negocieri până la identificarea și stabilirea ofertei câștigătoare, având în vedere prevederile art. 200 din OUG nr.34/2006.

(5) **Procesul-verbal al ședinței de negociere** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte, care asigură secretariatul Comisiei de evaluare și se semnează de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților participanți la ședință.

Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor este documentul în care este prezentat modul în care s-au derulat negocierile cu fiecare ofertant în parte. Se întocmește de secretariatul comisiei și se semnează de membrii comisiei de evaluare.

### 5.12. Stabilirea ofertei câștigătoare

(1) În termen de **2 zile lucrătoare de la data încheierii negocierilor**, autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare, pe baza criteriului de atribuire precizat în invitația de participare și în documentația de atribuire, dacă oferta respectivă îndeplinește toate condițiile de admisibilitate care rezultă din documentația de atribuire și actele anexate.

(2) **Procesul-verbal de evaluare a ofertelor** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Proceduri Achiziții Contracte, care asigură secretariatul Comisiei de evaluare și se semnează de membrii comisiei de evaluare.

Procesul-verbal de evaluare a ofertelor este documentul în care se aplică criteriul de atribuire și se stabilește oferta câștigătoare.

### 5.13. Elaborarea raportului procedurii de atribuire

(1) După ce a finalizat evaluarea ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora, în

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Pag. 20 of 31

conformitate cu prevederile art. 213, alin. (2) din OUG nr.34/2006, un raport al procedurii de atribuire, care se aprobă de către conducătorul autorității contractante sau de persoana desemnată în acest scop.

(2) **Raportul procedurii** – se întocmește de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte care asigură secretariatul Comisiei de evaluare, se semnează de membrii comisiei de evaluare și se aprobă de ordonatorul de credite.

Raportul procedurii este documentul care prezintă rezultatele și cele mai importante aspecte ale activității comisiei de evaluare a ofertelor, privitoare la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică.

#### 5.14. Informarea candidaților și a ofertanților

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris și cât mai curând posibil, **dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.**

(2) Comunicarea se transmite și prin fax sau prin mijloace electronice.

(3) **Comunicarea privind acceptarea ofertei câștigătoare** – se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte și se semnează de către Președintele Comisiei de evaluare a ofertelor.

(4) Comunicarea acceptării ofertei câștigătoare este notificarea prin care ofertantul câștigător este anunțat cu privire la acceptarea ofertei sale și prin care este invitat să încheie contractul de achiziție publică, în termenul prevăzut de lege.

(5) **Comunicarea privind rezultatul procedurii** – se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte care asigură secretariatul Comisiei de evaluare și se semnează de către Președintele Comisiei de evaluare a ofertelor.

Comunicarea rezultatului procedurii reprezintă notificarea prin care ofertanților necâștigători li se aduc la cunoștință motivele pentru care ofertele lor nu au fost declarate câștigătoare, precum și denumirea ofertantului câștigător și prețul ofertat de acesta.

Comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire se transmite în scris, **nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective**, înăuntrul perioadei prevăzute pentru evaluarea ofertelor.

Comunicarea către ofertantul declarat câștigător trebuie să conțină în mod obligatoriu, data și ora la care operatorul economic declarat câștigător va trebui să se prezinte pentru semnarea contractului de achiziție publică.

(6) **Anunțul de atribuire** - se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Proceduri Achiziții, Contracte.

Anunțul de atribuire este anunțul prin care instituția aduce la cunoștința persoanelor interesate, în termen de cel mult 48 de zile de la finalizarea procedurii de atribuire, rezultatul acesteia.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Pag. 21 of 31

### **5.15. Finalizarea procedurii de atribuire**

(1) Contractele care intră în sfera de aplicare a prezentei proceduri pot fi încheiate numai după împlinirea termenului de așteptare **de 3 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii.**

(2) În cazul în care autoritatea contractantă nu transmite comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii și prin fax sau prin mijloace electronice, atunci termenul de 6 zile se majorează cu 5 zile.

(3) **Contractul de achiziție publică** - se redactează de persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Proceduri Achiziții Contracte și se semnează de persoanele desemnate de conducerea instituției să semneze contractele de achiziție publică, precum și de ofertantul câștigător.

Contractul de achiziție publică reprezintă contractul încheiat între instituție și ofertantul câștigător al procedurii de atribuire, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări.

### **5.16. Reguli de comunicare și de transmitere a datelor**

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, prevăzute în prezenta procedură, trebuie să fie transmise în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii, respectiv în momentul primirii.

(3) Comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective.

(4) Documentele scrise pot fi transmise prin oricare dintre următoarele modalități:

- a) prin poștă;
- b) prin fax;
- c) prin mijloace electronice;
- d) prin orice combinație a celor prevăzute la lit. a) - c).

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune, în documentația de atribuire, modalitățile de comunicare pe care intenționează să le utilizeze pe parcursul aplicării procedurii.

(6) Modalitățile de comunicare impuse de autoritatea contractantă trebuie să nu restricționeze accesul operatorilor economici la procedura de atribuire.

(7) Instrumentele utilizate pentru comunicarea electronică, precum și caracteristicile lor tehnice trebuie să fie nediscriminatorii, disponibile în mod facil oricărui operator economic și trebuie să asigure interoperabilitatea cu tehnologiile uzuale de informare și comunicare.

(8) În cazul în care documentele se transmit prin mijloace electronice, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnătura electronică.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex. Pag. 22 of 31

(9) Operatorul economic are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire prin oricare dintre modalitățile prevăzute la alin. (4) sau prin telefon, în acest din urmă caz operatorul economic având obligația de a confirma solicitarea de participare în scris, cât mai curând posibil.

(10) Autoritatea contractantă are dreptul de a impune ca orice solicitare de participare la procedura de atribuire, care a fost transmisă prin fax, să fie confirmată, într-un termen rezonabil, prin scrisoare transmisă prin poștă sau prin mijloace electronice. În acest caz, autoritatea contractantă are obligația de a preciza în invitația de participare cerința respectivă, precum și termenul în care aceasta trebuie îndeplinită.

(11) Operatorul economic are dreptul de a transmite oferta numai prin poștă sau, dacă autoritatea contractantă prevede această posibilitate, prin mijloace electronice.

(12) În cazul în care autoritatea contractantă stabilește că ofertele urmează să fie transmise prin poștă, ofertantul are, în mod implicit, și dreptul de a depune oferta direct la sediul autorității contractante sau la o altă adresă indicată de aceasta.

(13) Autoritatea contractantă are dreptul de a stabili ca solicitările de participare și/sau ofertele să fie transmise prin mijloace electronice, numai dacă se asigură respectarea următoarelor cerințe:

a) informațiile referitoare la posibilitățile specifice de transmitere electronică, inclusiv criptarea, sunt disponibile pentru orice operator economic interesat;

b) dispozitivele electronice de recepționare garantează în mod corespunzător integritatea și confidențialitatea datelor recepționate;

c) operatorii economici trebuie să transmită înainte de data limită de transmitere documentele, certificatele, declarațiile și altele asemenea, solicitate conform prevederilor cap. V secțiunea a 2-a, din OUG 34/2006, în cazul în care acestea nu sunt disponibile în format electronic.

(14) Garantarea integrității și confidențialității datelor recepționate presupune faptul că dispozitivele electronice, prin caracteristicile tehnice pe care le dețin și/sau prin procedurile specifice utilizate, permit îndeplinirea în mod cumulativ a cel puțin următoarelor condiții:

a) momentul exact al primirii ofertelor sau solicitărilor de participare, precum și, dacă este cazul, a unor planuri/proiecte poate fi determinat cu precizie;

b) înainte de data limită de transmitere a datelor, nici o persoană nu are acces la datele transmise;

c) în cazul în care interdicția de acces prevăzută la lit. b) a fost încălcată, acest acces neautorizat este clar detectabil;

d) numai persoane autorizate în acest sens au dreptul de a stabili sau modifica data de vizualizare a datelor recepționate;

e) accesul la datele recepționate este posibil, în toate etapele procesului, numai printr-o acțiune simultană a cel puțin două persoane/sisteme autorizate și numai după data de vizualizare stabilită conform prevederilor lit. d);

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	Cod PO -03.02.05	Pag. 23 of 31

f) după data de vizualizare a datelor recepționate, accesul la datele respective rămâne posibil numai pentru persoanele autorizate să vizualizeze datele respective.

#### 5.17. Reguli de evitare a conflictului de interese

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

(3) Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor nu au dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

(4) Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor următoarele persoane:

a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;

b) soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;

d) persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Ofertantul/Candidatul/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Terțul susținător care are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere ori de supervizare și/sau are acționari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv ori care se află în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a) din OUG nr. 34/2006, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, este exclus din procedura de atribuire.

(6) Contractantul nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Pag. 24 of 31

perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.

### 5.18. Dosarul achiziției

(1) Autoritatea contractanta are obligatia de a intocmi dosarul achizitiei publice pentru fiecare contract atribuit.

(2) Dosarul achiziției publice, precum și ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

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

- a) nota privind determinarea valorii estimate;
- b) invitația de participare;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- f) nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- g) proces-verbal al ședinței de negociere;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- j) raportul procedurii de atribuire;
- k) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- l) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
- m) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- n) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- o) documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- p) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

(4) Dosarul achiziției publice are caracter de document public, în forma în care se află la momentul solicitării accesului la informațiile din cuprinsul acestuia. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(5) În cazul în care autoritatea contractanta aplica o procedura de atribuire prin mijloace electronice, utilizeaza un sistem dinamic de achizitie sau un sistem de achizitii electronice, aceasta are obligatia de a asigura trasabilitatea deplina a actiunilor pe care le realizeaza pe parcursul procesului de atribuire, astfel incat intocmirea dosarului achizitiei publice, sa nu fie afectata.



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex. Pag. 25 of 31

## 6.0. Responsabilități

### 6.1. Biroul Proceduri Achiziții, Contracte

- (1) Întocmește documentele prevăzute în procedură în sarcina lui, la termenele stabilite;
- (2) Asigură secretariatul Comisiei de evaluare a ofertelor;
- (3) Întocmește și gestionează dosarul achiziției.

### 6.2. Direcția Economică

- (1) Avizează Nota de fundamentare a achiziției din punct de vedere al existenței surselor de finanțare.

### 6.3. Serviciul Juridic Autoritate tutelară

- (1) Avizează: Nota justificativă privind estimarea valorii contractului de achiziție publică, Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de calificare și selecție.

### 6.4. Toate structurile organizatorice ale autorității contractante

- (1) Întocmesc documentația de fundamentare;
- (2) Evaluează valoarea achiziției solicitate;
- (3) Întocmesc caietul de sarcini.

### 6.5. Comisia de evaluare

- (1) Verifică îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul când acestea au fost solicitate în documentația de atribuire;
- (2) Verifică propunerile tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- (3) Verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în situația prevăzută la art. 202 din OUG NR.34/2006;
- (4) Negociază cu fiecare ofertant în parte până la identificarea și stabilirea ofertei câștigătoare
- (5) În cazuri justificate conform prevederilor art. 209 din OUG NR.34/2006, elaborează propunerea de anulare a procedurii de atribuire;
- (6) Elaborează raportul procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 213 alin. (2) din OUG NR.34/2006.

### 6.6. Ordonatorul de credite

- (1) Aprobă documentele conform procedurii;

## 7.0. Formulare

F-PS-03.02.05.01 - Formular pagina de gardă

F-PS-03.02.05.02 - Formular pagina de cuprins

F-PS-03.02.05.03 - Formular pagina de evidență a modificărilor

F-PS-03.02.05.04 - Conținutul propriu-zis al procedurii

F-PS-03.02.05.05 - Formular analiză procedură

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de prodeuse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex. Pag. 26 of 31

F-PS-03.02.05.06 – Formular formular lista de difuzare a procedurii

## 8.0. Anexe



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex. Pag. 28 of 31

Diracția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen									
Comp. Control, Coordonare Asociații de Proprietari	Jurj Maria									
Comp. Iluminat Public										
Comp. Învățământ, Cultură Sport	Băjănaru Cătălina									
Serv. Administrare Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Iordache Aurelia									
Biroul pentru Situatii de Urgență	Chira Stănel									
Compartimen t audit intern										
Comp.Control Managerial Intern	Mincu Ioana									
Comp. Sisteme de Management										
Cabinetul Primarului										

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05	Revizia 1 Nr.ex. Pag. 29 of 31

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Serv. Juridic Autorit. Tutelară	Șef serviciu	Ghincea Vasile		
2	Aplicare	2	Compartiment Adm. Locală	Coordonator comp.	Dinu Aurelia		
3	Aplicare	3	Direcția Dezvoltare	Director executiv	Popescu Florentina		
4	Aplicare	4	Serv. Lucrări Publice - Investitii Reparații, Întreținere	Coordonator serviciu	Ion Anghel		
5	Aplicare	5	Birou Proceduri Achiziții, Contracte	Șef birou	Leafu Marius		
6	Aplicare	6	Comp. Politici publice, Strategii, Parteneriate	Șef serviciu	Meca Ianca		
7	Aplicare	7	Comp. Programe Europene				
8	Aplicare	8	Comp. Mediu, Proiecte				
9	Aplicare	9	Direcția Logistică	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
10	Aplicare	10	Comp. Administrativ	Coordonator comp.	Nebunescu Costel		
11	Aplicare	11	Comp. Protocol – Secretariat	Coordonator comp.	Truță Marliese		
12	Aplicare	12	Comp. Mass-Media, Relații Publice	Coordonator comp.	Mihalcea Sorin		
13	Aplicare	13	Comp. Arhivă	Coordonator comp.	Gîlcă Mariana		
14	Aplicare	14	Comp.tehn.informației	Coordonator comp.			
15	Aplicare	15	Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni	Coordonator centru	Cocoș Adriana		

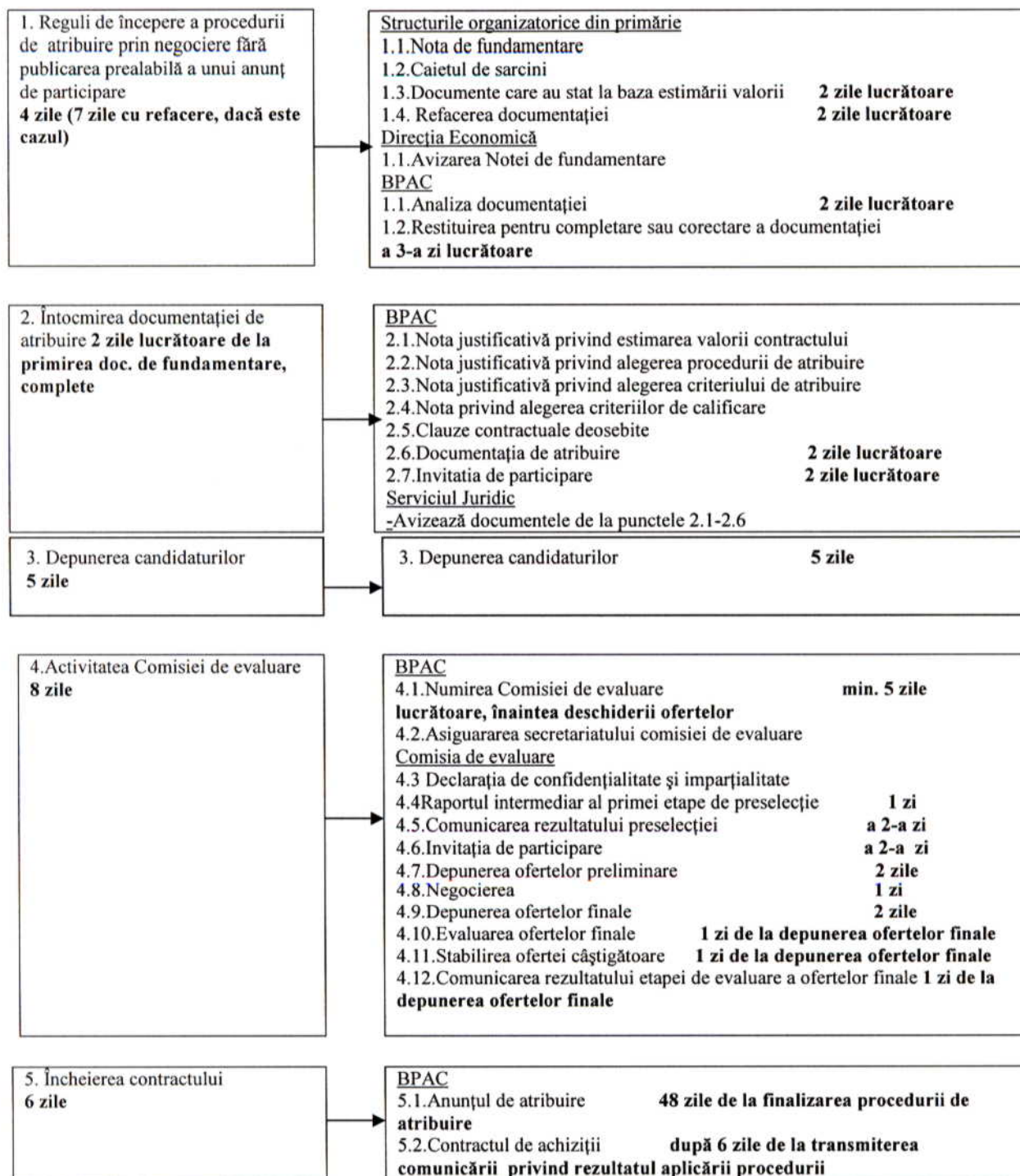
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05		Revizia 1 Nr.ex.
			Pag. 30 of 31

16	Aplicare	16	Direcția Servicii Publice	Coordonator direcție	Vucă Emil Gabriel		
17	Aplicare	17	Comp. Control, Coordonare de Asociații de Proprietari	Coordonator comp.	Jurj Maria		
18	Aplicare	18	Comp. Iluminat Public				
19	Aplicare	19	Comp. Învățământ, Cultură Sport	Coordonator comp.	Băjănaru Cătălina		
20	Aplicare	20	Serv: Administrare și Monitorizare Servicii de Utilitate Publică	Coordonator comp.	Iordache Aurelia		
21	Aplicare	21	Biroul pentru Situații de Urgență	Șef birou	Chira Stănel		
22	Aplicare	22	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
23	Aplicare	23	Comp. Fond Funciar și Registru Agricol	Coordonator	Bănică Ileana		
24	Aplicare	24	Comp. Patrimoniu, Evidență Proprietăți și Cadastru	Coordonator comp.	Vișan Marius		
25	Aplicare	25	Comp. Urmărire Executare Contracte	Coordonator comp.	Burcea Mădălina		
26	Aplicare	26	Serv. Fond Locativ	Coordonator serv.	Iancu Narcisa		
27	Aplicare	27	Arhitect Șef	Arhitect Șef			
28	Aplicare	28	Comp. Arhitectură Urbană și Amenajarea Teritoriului				
29	Aplicare	29	Serv. Autorizații și Documentații Urbanism	Șef serviciu	Cornoiu Silvia		
30	Aplicare	30	Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
31	Aplicare	31	Serviciul Buget	Șef serviciu	Ionete Ralica		
32	Aplicare	32	Comp. Financiar Contabilitate	Coordonator comp.	Chițu Alice		
33	Aplicare	33	Comp. Resurse Umane, Organizarea Muncii	Coordonator comp.	Găină Marinela		
34	Aplicare	34	Compartiment audit				

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII, CONTRACTE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO -03.02.05		Revizia 1 Nr.ex. Pag. 31 of 31

			intern				
35	Aplicare	35	Comp.Control Managerial Intern	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
36	Aplicare	36	Comp. Sisteme de Management				
37	Aplicare	37	Cabinetul Primarului				
38	Aplicare	38	Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
39	Aplicare	39	Serv. Evidența Persoanei	Șef serv.	Paraschiv Laura		
40	Aplicare	40	Consilier al Primarului	Consilier al Primarului	Roșu Mugurel		

## Diagrama documentelor pentru achiziții publice desfășurate prin procedura de atribuire prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare



REZUMAT, privind necesarul de timp pentru realizarea achizițiilor publice prin procedura de atribuire prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare:

\* 23 zile, în situația în care nu este necesară refacerea documentației și nu sunt necesare clarificări financiare;

\* 28 zile, în situația în care este necesară refacerea documentației