

APROB,  
PRESEDINTE  
FRANCISK IULIAN CHIRIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**ACHIZITIE PUBLICA PRIN**  
**NEGOCIERE FARA PUBLICARE PREALABILA**

**Cod: PO-SAP-04**  
**Ediția III, Revizia 1**  
**Data: 04.03.2020**

AVIZAT,  
PRESEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
PRICEPUTU DUMITREL

VERIFICAT  
Conformitatea cu O.S.G.G.nr.600 /2018  
SECRETARIAT TEHNIC  
AL COMISIEI DE MONITORIZARE  
Consilier NECULAI MITICA

VERIFICAT,  
DIRECTOR EXECUTIV DAPC  
DUȚU MIHARA

VERIFICAT,  
DIRECTOR EXECUTIV ADJ. DAPC  
CROITORU DRAGOS

VERIFICAT,  
SEF SERVICIU SAP  
PLOPEANU CAMELIA MARTA

ELABORAT  
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE  
OPREA IONEL

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Pagina 2/25</b>
	<b>PREALABILA</b> <b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

## 2. Cuprins

<b>Numarul componentei în cadrul procedurii documentate</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate</b>	<b>Pagina</b>
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniu de aplicare	3
5	Documente de referință	3
6	Definiții și abrevieri	4
7	Descrierea activității sau procesului	7
8	Responsabilități	14
9	Formular de evidență a modificărilor	16
10	Formular de analiză a procedurii	16
11	Formularul de distribuire/difuzare	17
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	18

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 3/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

### **3. Scop**

**3.1.** Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în organizarea și desfășurarea etapelor procesului de achiziționare de produse, servicii sau lucrări prin procedura de „Negociere fara publicare prealabila”.

**3.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității de achiziție publică prin negociere fara publicare prealabila.

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

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

### **4. Domeniu de aplicare**

**4.1.** Negocierea fara publicare prealabila este o procedura de achiziție publică care se realizează în condițiile prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

**4.2.** Procedura se aplică de către Serviciul Achiziției Publice din cadrul Consiliului Județean Brăila prin respectarea și aplicarea legislației specifice domeniului achizițiilor publice.

Procedura operațională delimitează explicit activitățile ce se întreprind în vederea inițierii, derulării și finalizării procedurii de negociere fara publicare unui anunț de participare în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

**4.3.** În cadrul procedurii operaționale sunt prezentate principalele activități de care depinde realizarea achiziției publice prin negociere fara publicare prealabila.

**4.4.** În cadrul procedurii operaționale sunt listate compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele realizării achiziției publice prin negociere fara publicare prealabila.

### **5. Documente de referință**

#### **5.1 Reglementari internationale**

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe

#### **5.2. Legislatie primara**

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Pagina 4/25</b>
	<b>PREALABILA</b> <b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

- Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

### **5.3. Legislatie secundara**

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice**

- Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila aprobat prin Hotarare CJBR;

- Regulamentul de ordine interioara al Consiliului Județean Braila aprobat prin Hotarare CJBR;

- Dispozitii ale Presedintelui Consiliului Județean Braila.

- Manualul Calității și Proceduri de Sistem privind Managementul Calității

## **6. Definiții și abrevieri**

### **6.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul</b>
1	Procedura operationala	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4	Autoritate contractanta	Institutie publica care are calitatea de ordonator de credite si care are competente in domeniul achizitiilor publice
5	Persoane cu functii de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
6	Negociere fara publicare prealabilă	Procedura de atribuire a unui contract de achizitie publica prin transmiterea unei invitatii de participare la negocieri, insotita de documentatia de atribuire, catre unul sau mai multi operatori economici (dupa caz).

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 5/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

7	Acceptarea ofertei castigatoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii prin care autoritatea contractanta isi manifesta acordul de a se angaja juridic in contractul de achizitie publica ce va fi incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost desemnata castigatoare
8	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
9	Contract de achizitie publica	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, incheiat in scris intre una sau mai multe autoritati contractante, pe de o parte, si unul ori mai multi operatori economici, pe de alta parte, avand ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in anexa nr. 2 la Legea 98/2016
10	Operator economic	Oricare furnizor/prestator/executant, persoana fizica/ juridica, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate in domeniul care ofera in mod licit pe piata astfel de produse/servicii/lucrari
11	Propunere tehnica	Parte a ofertei elaborata pe baza cerintelor din referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini
12	Propunere financiara	Parte a ofertei ce cuprinde informatiile cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale corespunzatoare satisfacerii cerintelor solicitate prin referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini
13	DUAE	Documentul Unic de Achiziții European furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție
14	Zile	Zilele calendaristice, in afara cazului in care se prevede expres ca sunt zile lucratoare. Termenul exprimat in zile incepe sa curga de la inceputul primei ore a primei zile a termenului si se incheie la expirarea ultimei zile a termenului. Ziua in cursul careia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autoritatii contractante nu este luata in calculul termenului. Daca ultima zi a unui termen exprimat altfel decat in ore este o zi de sarbatoare legala, o duminica sau o sambata, termenul se incheie la expirarea ultimei ore a urmatoarei zile lucratoare.
15	Invitatie de participare	Invitatie de participare transmisa operatorilor economici
16	SICAP	Sistemul electronic de achizitii publice este sistemul informatic de utilitate publica, accesibil prin internet la adresa <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a> , utilizat in scopul efectuării de

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 6/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

		achizitii publice prin mijloace electronice
--	--	---------------------------------------------

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Vz.	Vizare
5	Av.	Avizare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	CJBR	Consiliul Judetean Braila
10	DAPC	Directia administratie publica – contencios
11	CIC	Compartiment intocmire contracte
12	SAP	Serviciul Achizitii Publice
13	DAPEB	Directia administrare patrimoniu si evidenta bugetara
14	SMSCUP	Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitatea de utilitati publice
15	DSD	Directia strategii de dezvoltare
16	DTLP	Directia tehnica si lucrari publice
17	AS	Arhitect sef
18	BRUS	Biroul resurse umane, salarizare
19	CAI	Compartiment audit intern
20	SICAP	Sistemul electronic de achizitii publice
21	CPV	Vocabularul comun privind achizitiile publice
22	PAAP	Programul Anual al Achizitiilor Publice
23	H.G.	Hotararea Guvernului Romaniei
24	TVA	Taxa pe valoarea adaugata
25	SC	Societate comerciala
26	nr.	Numar
27	art.	Articol
28	alin.	Aliniat
29	ex.	Exemplu
33	etc.	Et cetera

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 7/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

## **7. Descrierea activității sau procesului**

### **7.1. Generalitati**

Cadrul legal de realizare și desfășurare a procedurii de negociere fără publicare prealabilă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor – cadru care privește achiziții publice este reglementat de art. 104 din Legea nr. 98/2016 privind achiziții publice

### **7.2. Documente utilizate**

#### **7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Referat de necesitate produse/servicii lucrări – compartiment de specialitate, initiator;
- Caiet de Sarcini – compartiment de specialitate, initiator;
- Programul anual al achizițiilor publice – responsabil achiziție, S.A.P.
- Strategia de Contractare – responsabil achiziție, S.A.P.;
- Fișa de date achiziție – responsabil achiziție, S.A.P.;
- Contract de achiziție publică ( furnizare servicii/lucrari) – Compartiment contracte, D.A.P.C.;
- Decizia de numire a comisiei de negociere – Secretarul Județului;
- Proces verbal deschidere și negociere oferte – comisia de negociere;
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate – membrii comisiei de negociere;
- Raport procedura atribuire – comisia de negociere;
- Model document constatator (după caz) – compartimentul beneficiar al achiziției.

#### **7.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- *Referat de necesitate* produse/servicii lucrări; reprezintă un document intern emis de fiecare structură din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
- *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.
- *Strategia de Contractare* este un document care face parte din etapa de planificare/pregătire a fiecărui proces de achiziție publică, prin intermediul căreia autoritatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a fiecărei proceduri de atribuire.
- *Dispoziția de numire a comisiei de achiziție publică* - actul de numire prin care conducatorul autorității contractante constituie comisia achiziție publică în funcție de complexitatea achiziției și de domeniul acesteia.
- *Caiet de Sarcini* documentul care conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 8/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

- *Fișa de date* trebuie să conțină cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, aspectele/cerințele care pot face obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate
- *Contract de achiziție publică* contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* - declarație pe proprie răspundere prin care membrii comisiei se angajează să respecte prevederile art. 129 din HG nr. 395/2016 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.
- *Proces verbal deschidere oferte* - document în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.
- *Raport procedura atribuire* - raportului procedurii de atribuire, raport ce va cuprinde cel puțin informațiile reglementate prin Legea nr. 98/2016;
- *Document constatator* - document care cuprinde informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii;

### 7.2.3. Circuitul documentelor

- *Referatul de necesitate* este întocmit de consilierul din direcția inițitoare, aprobat de conducătorul direcției inițitoare, avizat de către directorul DAPEB, vizat de vicepreședintele coordonator și aprobat de ordonatorul principal de credite și de președintele autorității contractante și vine însoțit de Caietul de sarcini.
- *Caietul de Sarcini* este întocmit de către consilierul din direcția inițitoare și aprobat de către șefii ierarhici superiori din cadrul direcției inițitoare.
- *Programul anual al achizițiilor publice* este întocmit de către S.A.P. pe baza referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante.
- *Strategia de Contractare* este întocmită de către consilierul responsabil cu achiziția din SAP, avizată de șefii ierarhici superiori din cadrul SAP/direcției DAPC, vizată de vicepreședintele coordonator, avizată de conducătorul direcției inițitoare și aprobată de președintele autorității contractante.
- *Dispoziția de numire a comisiei de achiziție publică* este avizată pentru legalitate de secretarul general al județului și aprobată de președintele autorității contractante pe baza componentei nominale comunicată prin referat întocmit de către SAP, avizat de către Directorul DAPC, vizat de vicepreședintele coordonator.
- *Fișa de date* este întocmită de către responsabilul cu achiziția din cadrul SAP și avizată de șefii ierarhici superiori din cadrul SAP/direcției DAPC.



<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 9/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

- *Contract de achiziție publică* este întocmit de către DAPC, avizat de seful / director/director general al direcției inițiatoare, directorul DAPEB, viza pentru control financiar preventiv și aprobat de către presedintele autorității contractante.
- *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* este semnată de fiecare membru al comisiei de evaluare și sunt păstrate la dosarul achiziției publice.
- *Procesul verbal de deschidere* este semnat de presedintele și membrii comisiei de evaluare.
- *Raport procedura atribuire* este semnat de presedintele și membrii comisiei de evaluare și aprobat de către presedintele autorității contractante.
- *Document constatator* este întocmit de Direcția/Serviciul/Compartimentul inițiator al achiziției publice, cu informații referitoare la derularea contractului de achiziție publică, verificat de SAP care completează în secțiunile specifice, urmând să fie aprobat de seful direcției care a solicitat achiziția.

### 7.3. Resurse necesare

**7.3.1 Resurse materiale** se dezvoltă pe elemente de logistică: birouri, scaune, linii telefonice, rechizite, materiale informatice, computer/ laptop, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, program de contabilitate, internet, xerox, etc.

**7.3.2 Resurse umane** responsabil achiziției publice, directorii direcțiilor, membrii comisiei;

**7.3.3 Resurse financiare:** cheltuieli cu achiziționarea produselor din bugetul CJB.

### 7.4. Modul de lucru

#### 7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- verificarea îndeplinirii condițiilor pentru aplicarea procedurii
- verificarea includerii în PAAP
- elaborarea documentației de atribuire și obținerea avizării și aprobării
- desfășurarea procedurii negociere
- aprobarea Raportului procedurii de atribuire
- transmiterea dosarului achiziției la Compartimentul contracte în vederea încheierii actului adițional/ contractului.

#### 7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Verificarea îndeplinirii condițiilor pentru aplicarea procedurii:

**8.4.2.1.** Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care autoritatea contractantă aplică procedura de *negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț* pentru atribuirea contractelor de achiziție publică /acordurile-cadru într-unul din următoarele cazuri:

**a)** dacă în cadrul unei proceduri de licitație deschisă ori licitație restrânsă organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neconforme, 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 :

- scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau unei reprezentații unice.

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 10/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

- concurența lipsește din motive tehnice
- protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală

Autoritatea contractantă poate aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare în acest caz numai dacă, în legătură cu motivele prevăzute la alin. 2 și 3, nu există o soluție alternativă sau înlocuitoare rezonabilă, cum ar fi utilizarea unor canale de distribuție alternative pe teritoriul României ori în afara acestuia sau achiziția unor lucrări, produse sau servicii comparabile din punct de vedere funcțional, iar absența concurenței sau protecția drepturilor exclusive nu sunt rezultatul unei restrângerii 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 care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcționarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziționate.

c) ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație deschisă, licitație restrânsă sau negociere competitivă 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 acest caz 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.

**7.4.2.2.** Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse într-unul din următoarele cazuri:

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;

În acest caz durata contractelor/actelor adiționale încheiate, precum și durata contractelor inițiale nu pot depăși, de regulă, trei ani.

c) pentru produsele cotate și achiziționate pe o piață de mărfuri, cum ar fi produsele agricole, materiile prime și bursele de energie, în cazul în care structura multilaterală de tranzacționare reglementată și supravegheată garantează în mod natural prețurile pieței;

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.

**7.4.2.3** Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de servicii atunci

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 11/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

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.

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

**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.

- Verificarea includerii în PAAP

1. Orice solicitare (referat de necesitate) de achiziție de produse/servicii/ lucrări primită de către SAP de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul CJB trebuie să fie însoțită de Caietul de sarcini având aprobarea directorului/șefului direcției/compartimentului care a solicitat achiziția.

Referatele de necesitate transmise, vor cuprinde necesitățile de produse/servicii/lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea documentației de atribuire (cu titlu de exemplu, dar fără a se limita la acestea: justificarea necesității achiziției, propunere de factori de evaluare, dacă este cazul, însoțit de propuneri de membri în comisia de evaluare, precum și clauze contractuale specifice activității);

Caietul de sarcini va conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

2. Șeful SAP repartizează solicitarea primită unui responsabil cu achiziția în vederea derulării și finalizării procedurii de achiziție publică;

- În termen de maxim 5 zile lucratoare de la primirea solicitării, responsabil cu achiziția verifică dacă achiziția este cuprinsă în P.A.A.P.. Referatul de necesitate cuprinde necesitățile de produse, servicii sau lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.

- Elaborarea documentației de atribuire și obținerea avizărilor și aprobării

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 12/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

Responsabilul cu achiziția întocmește documentația de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și a structurii documentelor prevăzută în Ghidul privind strategia de contractare, accesând link-ul: <http://anap.gov.ro/web/ghidul-privind-strategia-de-contractare/>.

**Strategia de contractare** se elaborează de către responsabilul de achiziție, în cadrul S.A.P..

Strategia de contractare este un document care face parte din etapa de planificare/ pregătire a fiecărui proces de achiziție publică, prin intermediul căreia autoritatea/entitatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a fiecărei proceduri de atribuire. Strategia de contractare se întocmește odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentația de atribuire, în condițiile legii;

**Declarația privind persoanele ce detin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.** Se elaborează și, după caz, actualizează de către autoritatea contractantă prin intermediul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice

**Documentația de atribuire cuprinde, după caz:**

- Fișa de date a achiziției conține cel puțin informații generale standard, însoțite de formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, particularizate în funcție de contextul în care se încadrează achiziția, aspectele/cerințele care pot face obiectul DUAE, criteriile de calificare și selecție, dacă este cazul, informații privind garanția de participare, modul în care trebuie întocmită și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și căile de atac ce pot fi utilizate;

Fișa de date a achiziției se elaborează de către autoritatea contractantă prin intermediul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

- Caietul de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Se elaborează de către structura internă inițiatora achiziției.

- Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii. Se elaborează de către compartimentul întocmire contracte

- Formulare și modele de documente.

- DUAE constă într-o declarație pe propria răspundere actualizată prin care operatorul economic confirmă că îndeplinește condițiile de calificare și selecție cerute de autoritatea contractantă. DUAE se elaborează pe baza unui formular standard aprobat de Comisia Europeană și se furnizează exclusiv în format electronic.

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la întocmire, Documentația de atribuire și strategia de contractare este verificată și semnată de șeful SAP și transmisă spre aprobare DAPC, directorului structurii interne inițiatora achiziției, Vicepreședintelui Coordonator și Președintelui CJBR.

Autoritatea contractantă poate iniția aplicarea procedurii de atribuire numai după ce au fost elaborate, avizate și aprobate documentația de atribuire și documentele suport.

- Desfășurarea procedurii negociere

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 13/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea Documentatiei de atribuire aprobate, responsabilul cu achiziția din SAP, initiaza procedura:

**Constituirea comisiei de negociere.**

Pentru desemnarea membrilor în comisia de negociere, responsabilul de lucrare întocmeste un referat prin care propune persoanele care vor avea calitatea de presedinte, membru titular și membru de rezervă. Referatul este semnat de catre șeful SAP, de directorul executiv ajdunct si directorul DAPC si avizat de catre vicepresedintele coordonator.

Din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante. 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, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției

**Etapetele achiziției publice prin procedura de negociere fără publicare prealabilă:**

(1) Procedura de negociere fără publicarea prealabila a unui anunț de participare se inițiază prin:

- transmiterea unei invitații de participare la negocieri, însoțită de documentația de atribuire, către unul sau mai mulți operatori economici (dupa caz).
- transmiterea unei Notificari catre ANAP cu respectarea termenului de asteptare, conform legislatiei in vigoare.

(2) Operatorii economici au obligația de a depune ofertele la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite in invitația de participare. Ofertele depuse după expirarea termenului / la altă adresă sunt respinse.

(3) Comisia de negociere are obligația de a deschide și negocia ofertele la data, ora și locul indicate în invitația de participare (cu excepția cazurilor în care intervin modificări ce au fost comunicate). Aspectele se consemneaza in Procesul verbal de deschidere si negociere.

(4) În cadrul sedinței de deschidere si negociere se constată aspectele formale de depunere a ofertelor, se consemnează lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte, se citesc prețurile ofertate și se negociază prețurile și clauzele contractuale cu fiecare candidat în parte.

Sedința de deschidere si negociere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de negociere și de reprezentanții operatorului/operatorilor economici prezenți la ședință.

(5) In urma negocierii preturilor, ofertantul/ofertantii vor depune noi oferte financiare pana la data si ora stabilite de comisia de negociere.

(6) Comisia de negociere are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cat si din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica. Propunerea tehnica trebuie sa corespunda cerintelor minime prevazute in caietul de sarcini/documentatia descriptiva. Propunerea financiara trebuie sa se incadreze in limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv.

(7) Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificari sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

8) În cazul în care negocierile nu se finalizează din prima ședință, aceasta poate fi urmata de alte ședințe de negociere până când membrii comisiei de negociere și reprezentanții candidatilor ajung la un acord comun cu privire la preț și la clauzele contractuale.

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 14/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

(9) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de negociere elaborează Raportul procedurii de atribuire care se semnează de către toți membrii comisiei de negociere (inclusiv de către președintele acesteia).

- aprobarea Raportului procedurii de atribuire

Activitatea comisiei de negociere se încheie după aprobarea Raportului procedurii de atribuire. Raportul procedurii de atribuire se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

După aprobarea raportului procedurii de atribuire, se întocmesc și se transmit comunicările privind rezultatul procedurii către candidații participanți la procedura de achiziție publică și invitația pentru semnarea contractului.

- Transmiterea dosarului achizitiei la Compartimentul contracte în vederea încheierii actului adițional/ contractului.

Procedura de achiziție publică prin negociere fără publicare prealabilă se finalizează prin Transmiterea dosarului achizitiei la Compartimentul contracte în vederea încheierii actului adițional/ contractului.

După semnarea actului adițional/contractului se publică în SICAP anunțul de atribuire.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Procedura de achiziție publică prin negociere fără publicare prealabilă se finalizează prin Transmiterea dosarului achizitiei la Compartimentul contracte în vederea încheierii actului adițional/ contractului.

•

### **9. Responsabilități**

#### **PRESEDINTE**

- semnează referatul de necesitate
- aproba documentația de atribuire
- aproba Raportul procedurii
- semnează contractul de achiziție publică.

#### **ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE**

- aproba referatul de necesitate
- semnează angajamentul legal
- semnează contractul de achiziție publică.

#### **VICEPRESEDINTE COORDONATOR**

- vizează documentația de atribuire
- avizează referatul pentru desemnarea membrilor în comisia de negociere

#### **DIRECTOR EXECUTIV DAPC**

- vizează contractul

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 15/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

- avizeaza documentatia de atribuire
- semneaza comunicările.

**DIRECTOR EXECUTIV DAPEB**

- avizeaza referatul de necesitate
- semneaza contractul de achizitie publica.

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPC**

- Vizeaza documentatia de atribuire

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPEB**

- vizeaza contractul pentru Control Financiar Preventiv Propriu

**Structura initiatora – Structura din cadrul aparatului de specialitate al CJBR** care emite referatul de necesitate si/sau caietul sarcini:

- elaboreaza si semneaza referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini

**SAP**

- initierea, derularea si atribuirea achizitiei conform prevederilor legale si prezentei proceduri.
- incheierea dosarului achizitiei: se preda dosarul achizitiei CIC in vederea intocmirii si semnarii contractului, dupa semnarea contractului responsabilul de lucrare din cadrul SAP definitiveaza dosarul achizitiei, il opiseaza si il pregateste pentru arhivare.
- publicarea anuntului de atribuire (dupa caz).

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Consilier	Sef serviciu	Director executiv adjunct	Director executiv	Vicepresedinte	Presedinte
	0	1	2	3	4	5	6
1	Elaborarea Documentatiei de atribuire	E	S	V	Av	V	Ap
2	Intocmirea Referatului pentru constituirea comisiei de negociere	E	S	V	Av	Av	
3	Intocmirea Proceselor verbale	E					
4	Intocmirea Raportului procedurii	E					Ap
5	Comunicarea privind rezultatul procedurii	E	S	S	S	S	S
6	Publicarea Anuntului de atribuire	E					

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Pagina 16/25</b>
	<b>PREALABILA</b> <b>Cod:PO-SĂP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

### 9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Nr. Ediție	Data aplicării ediției	Nr. Revizie	Data aplicării reviziei	Nr. Pagina	Descriere modificare	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2	II	12.04.2018	0	-	-	Comformitate cu OSGC 400/2018	Director Executiv - Duta Mioara Director Executiv Adj. - Croitoru Dragos Sef S.A.P. - Plopeanu Camelia Marta
3	III	01.07.2018	0	-	-	Comformitate cu OSGC 600/2018	Director Executiv - Duta Mioara Director Executiv Adj. - Croitoru Dragos Sef S.A.P. - Plopeanu Camelia Marta
4	III	01.07.2018	1	04.03.2020	3-4	Actualizare legislatie	Director Executiv - Duta Mioara Director Executiv Adj. - Croitoru Dragos Sef S.A.P. - Plopeanu Camelia Marta

### 10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII - PS si PO\* (Nu este cazul)






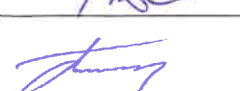
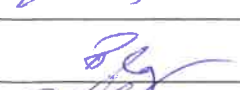

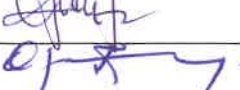

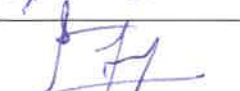
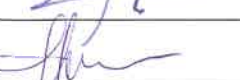

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment / Nume și prenume - funcție	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.							
2.							
...							
...							
...							

\*NOTA : Pentru PO, Formularul de analiză a procedurii se completeaza numai in cazul in care sunt implicate doua sau mai multe compartimente carora li se adresează PO.



<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 17/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

### 11. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Directia/ Serviciul/ Biroul/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1			2			
3.1.	Aplicare	1 copie	SAP	Sef Serviciu	Plopeanu Camelia Marta		
				Consilier	Selaru Delia Casiana		
				Consilier	Amza Florentina		
				Consilier	Oprea Ionel		
				Consilier	Bodea Doinita		
3.2.	Informare	1 copie	DAPC	Director Executiv	Dutu Mioara		
			DAPC	Director Executiv adj.	Croitoru Dragos		
3.3.	Evidență	1 copie	SAP	Sef Serviciu	Plopeanu Camelia Marta		
				Consilier	Selaru Delia Casiana		
				Consilier	Amza Florentina		
				Consilier	Oprea Ionel		
				Consilier	Bodea Doinita		
3.4.	Arhivare	original	SAP	Consilier	Amza Florentina		

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PRELABILA</b>	<b>Pagina 18/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

## 12. ANEXE, INCLUSIV DIAGRAMA DE PROCES

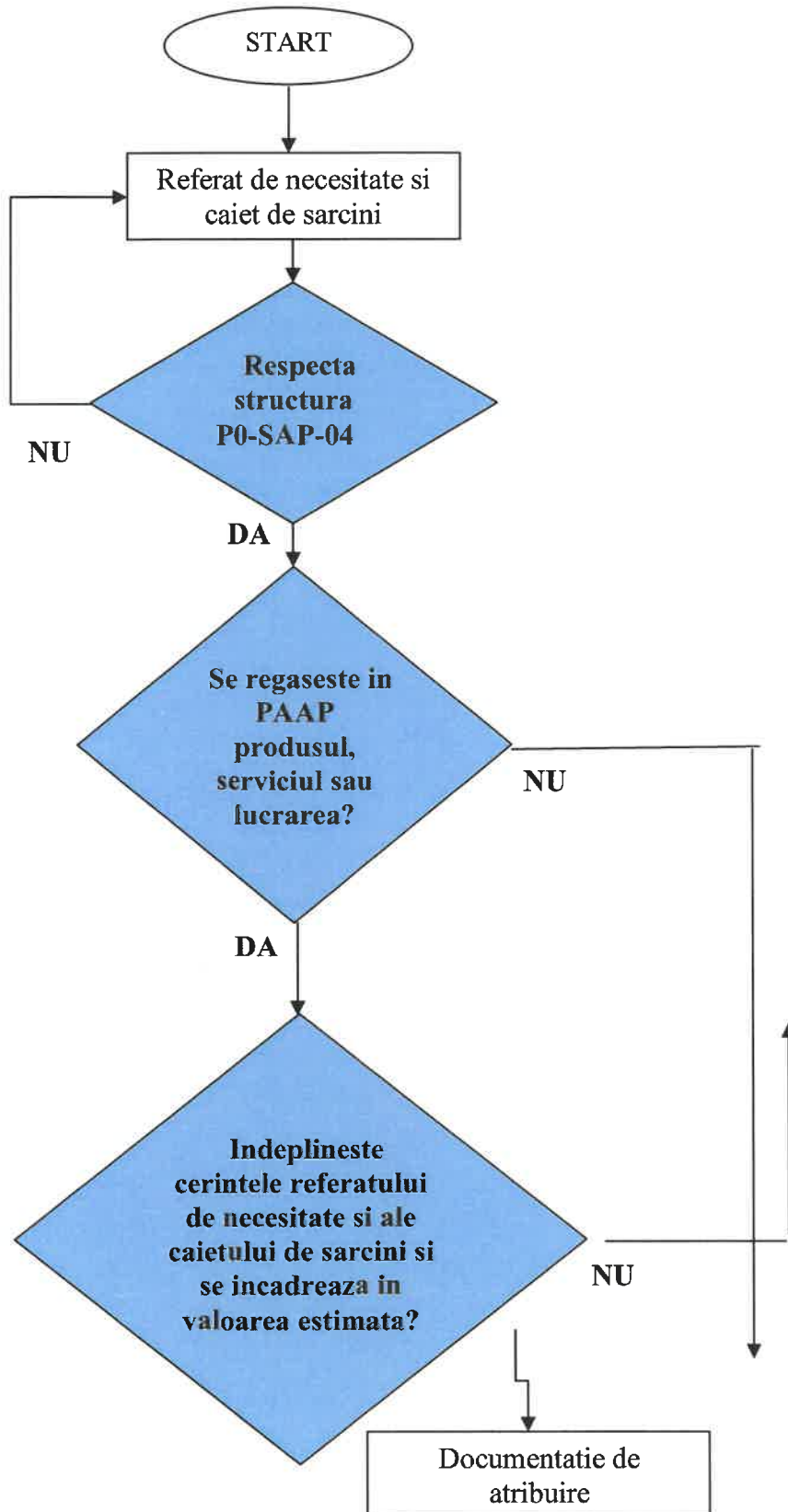
Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Semnează	Vizează	A vizează	Aprobă	Nr. exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
									Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Referat de necesitate - model anexa 1	Structura initiatoare	Sef structura si Presedinte CJBR	Vicepresedinte coordonator	Director exec. DAPEB	Ordonator principal de credite	1	SAP	SAP	5 ani	-
2	Caiet de sarcini - model Anexa 2	Structura initiatoare	Sef structura	--	-	-	1	SAP	SAP	5 ani	-
3	Documentatie de atribuire	SAP	Sef SAP si Director executiv adjunct DAPC	Director executiv DAPC	Director executiv structura initiatoare Vicepresedinte coordonator	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	-
4	Invitatie de participare - model Anexa 3	SAP						SAP	SAP	5 ani	-
5	Raportul procedurii	Comisia de negociere		--	--	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	-
6	Contract	CIC	Sef structura initiatoare, Director ecetiv DAPC, Director executiv DAPEB, Vicepresedinte, Ordonator principal de credite si Presedinte CJBR	Control Financiar Preventiv Propriu - Director executiv adjunct DAPEB	--	--	1	CIC	CIC	10 ani	-

Anexele – sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc, necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale

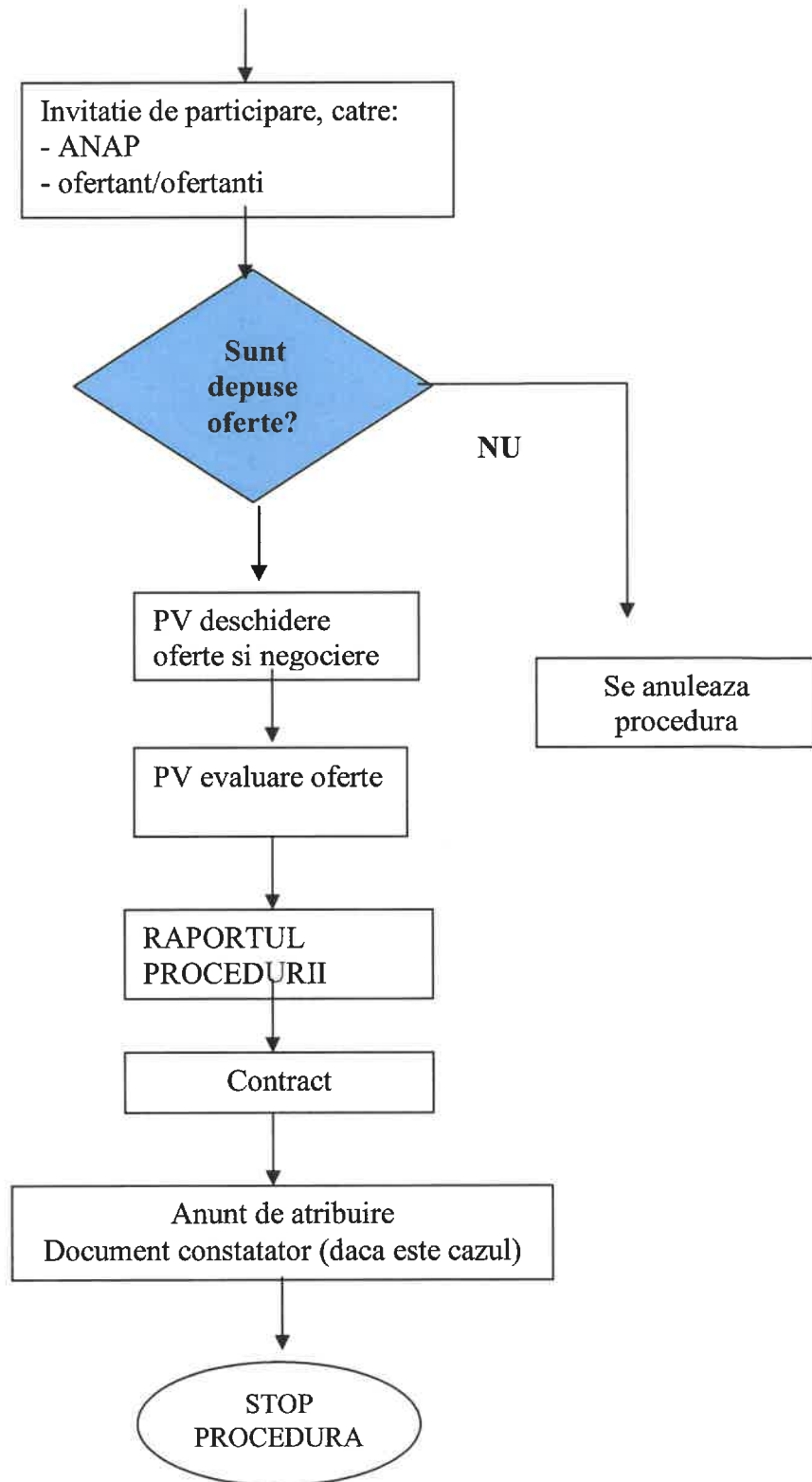
<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 19/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

Anexa nr.1

**DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO**



<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE PREALABILA</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Pagina 20/25</b>
		<b>Ex.nr.1</b>



<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 21/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

Anexa 1

**CONSILIUL JUDETEAN BRAILA**  
**DIRECTIA .....**  
**SERVICIUL / COMPARTIMENTUL .....**  
**Nr. .... / .....**

**PRESEDINTE**

**APROBAT**  
**ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE**

**VIZAT**  
**VICEPRESEDINTE COORDONATOR**

**AVIZAT**  
**DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B.**

**Achizitia se incadreaza in prevederile  
bugetare pe anul \_\_\_\_\_, la capitolul**

\_\_\_\_\_

### REFERAT DE NECESITATE

Va rugam sa aprobatii fondurile bugetare necesare pentru achizitia de .....

Referatul de necesitate si oportunitate trebuie să contină următoarele elemente:

1. **Obiectul achizitiei:** descrierea produsului/serviciului/lucrării ce se doresc/dorește a fi achiziționat/achiziționat;
2. **Activități necesare/ servicii prestate pentru îndeplinirea obiectului achiziției:**
3. **Justificarea necesității și oportunității achiziției publice:** \_\_\_\_\_

---

4. **Eventuale clauze contractuale** considerate necesare a fi impuse: ex. condiții de livrare, termene de livrare sau garanție, etc. (dacă este cazul), care nu se regasesc in Caietul de sarcini.
5. **Alte elemente relevante** în funcție de specificul celor ce urmează a face obiectul achizitiei.

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 22/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

\* Fisa de avizare  
a referatului de necesitate

Nr. crt.	Data predarii/primirii si ora	Compartiment predator	Persoana care a predat documentul	Semnatura	Compartiment primitor	Persoana care a primit documentul	Semnatura

\* Se initiaza de compartimentul care intocmeste referatul de necesitate

**DIRECTOR EXECUTIV .....**

.....

**SEF SERVICIUL / COMPARTIMENT .....**

.....

**Intocmit**

.....

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 23/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

**Anexa 2**

**CAIETUL DE SARCINI**

**Avizat**

**Director/Director General Direcția Inițitoare**

1. Denumire achiziție

.....

2. Introducere

.....

3. Obiectul achiziției

.....

4. Cerințe tehnice

.....

5. Cerințe obligatorii

.....

6. Condiții de livrare

.....

7. Specificații tehnice

.....

8. Modalități de plată

.....

9. Recepția produselor

.....

**Intocmit**

**Consilier**

**Directia Inițitoare**

<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALA</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 24/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

**Anexa 3**

DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS  
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE  
Nr.

### INVITATIE DE PARTICIPARE LA NEGOCIERE

**Catre:**

Consiliul Judetean Braila, cu sediul in Braila, Piata Independentei nr. 1, **va invita** in data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ la sediul autoritatii contractante **pentru negocierea Actului Additional/ contractului avand ca obiect** \_\_\_\_\_.

**Data si ora limita stabilita** pentru primirea ofertei: \_\_\_\_\_;

**Adresa la care se transmite oferta:** Consiliul Judetean Braila, cu sediul in Braila, Piata Independentei nr. 1, Registratura generala. Oferta se transmite in plic inchis insotit de Scrisoare de inaintare.

**Data si ora limita stabilita** pentru inceperea negocierii: \_\_\_\_\_;

**Valoarea estimata a Actului additional/ contractului:** \_\_\_\_\_;

**Durata contractului:** \_\_\_\_\_;

**Procedura de atribuire:** negociere fara publicare prealabila;

**Perioada de valabilitate a ofertei:** \_\_\_\_\_ zile de la data depunerii;

Atasat aveti Documentatia de atribuire: Fisa de date, Caietul de sarcini, Formulare si Actul Additional/ contractul.

Pentru informatii suplimentare ne puteti contacta la tel/fax: \_\_\_\_\_.

**PRESEDINTE,**

**VICEPRESEDINTE,**

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJ.,**

**SEF SERVICIU ,**

**INTOCMIT,**



<b>Consiliul Județean Brăila</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ</b>	<b>Ediția III</b>
	<b>ACHIZITIE PUBLICA PRIN NEGOCIERE FARA PUBLICARE</b>	<b>Revizia 1</b>
	<b>PREALABILA</b>	<b>Pagina 25/25</b>
	<b>Cod:PO-SAP-04</b>	<b>Ex.nr.1</b>

**LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA,  
AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI NR III A PROCEDURII OPERATIONALE**  
**Cod: P0-SAP - 04**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Elaborat	Amza Florentina	<b>Consilier</b>		
2.	Verificat	Plopeanu Camelia Marta	<b>Sef serviciu SAP</b>		
3.	Verificat conformitatea cu O.S.G.G. nr. 600/2018	Neculai Mitica	<b>Secretar Comisie de monitorizare</b>		
4.	Avizat	Priceputu Dumitrel	<b>Presedinte Comisie de monitorizare</b>		
5.	Aprobat	Chiriac Francisk- Iulian	<b>Presedinte Consiliul Jud. Braila</b>		