

Achizițiile publice în cadrul proiectelor de cercetare
Scurt ghid

**Institutul Național de Cercetare – Dezvoltare pentru Ecologie
Industrială – ECOIND**

NATIONAL RESEARCH AND DEVELOPMENT INSTITUTE
FOR INDUSTRIAL ECOLOGY

ECOIND

EXCELLENCE IN RESEARCH AND ENVIRONMENTAL SERVICES

2026

Cuprins

Introducere	3
Legislația națională	3
Definiții.....	3
Etapele procesului de achiziție publică.....	6
Întocmirea programului anual al achizițiilor/investițiilor publice	7
Elaborarea documentației de atribuire	8
Derularea procedurii de atribuire	9
Atribuirea contractului / acordului cadru de achiziție publică	9
Finalizarea contractului / acordului cadru de achiziție publică	10

Introducere

Procesul de achiziție publică reprezintă succesiunea tuturor activităților organizate în scopul atingerii unor obiective definite. Activitățile din cadrul procesului de achiziții publice sunt structurate logic, în sensul că fiecare activitate inclusă în proces adaugă valoare rezultatului activității anterioare, în scopul obținerii unei asigurări rezonabile că, la finalizarea procesului, se îndeplinesc obiectivele definite. Totodată, desfășurarea activităților cuprinse în acest proces implică utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante, dar și din exteriorul autorității, acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, în vederea suplinirii acestor lipsuri.

Legislația națională

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv modificările introduse prin OUG nr. 52/2024);
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANAP (Agentia Nationala pentru Achizitii Publice) anr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard pentru PAAP (Programul anual al achizitiilor publice) si PAAS (Programul anual al achizitiilor sectoriale)
- Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV), cu modificările ulterioare;
- Legislația și ghidurile în vigoare privind achizițiile publice verzi și criteriile de sustenabilitate (ANAP, legislație națională aplicabilă);
- Orice alte acte normative aplicabile procesului de achiziție publică, în forma actualizată la momentul derulării procedurilor;
- Legea nr. 101/19.05.2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție public;
- OUG nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea 180/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

Definiții

Achiziție/achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

Acord cadru - acordul încheiat în formă scrisă între INCD-ECOIND și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

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;

Contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

Contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări;

Contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

Candidat - orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă;

Cerințe de etichetare - cerințele care trebuie să fie îndeplinite de lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri pentru a obține o anumită etichetă;

Furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;

Furnizor de servicii de achiziție - o persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;

Document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;

Licitație electronică - procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;

Liste oficiale - listele administrate de organismele competente, cuprinzând informații cu privire la operatorii economici înscriși pe liste și care reprezintă un mijloc de dovadă a îndeplinirii cerințelor de calificare și selecție prevăzute în liste;

Lot - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor

autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului

Bugetul de venituri și cheltuieli – reprezintă situația agregată a veniturilor și cheltuielilor din cadrul INCD-ECOIND ce reflectă:

- estimările anuale ale factorilor de decizie cu privire la resursele necesare desfășurării activității curente și beneficiile rezultate în urma alocării resurselor (bugetul de venituri și cheltuieli anual planificat);
- realizările lunare obținute în ceea ce privește resursele alocate și beneficiile rezultate (bugetul de venituri și cheltuieli lunar realizat);
- realizările trimestriale obținute în ceea ce privește resursele alocate și beneficiile rezultate (bugetul de venituri și cheltuieli trimestrial realizat);
- realizările anuale obținute în ceea ce privește resursele alocate și beneficiile rezultate (bugetul de venituri și cheltuieli anual realizat);
- rectificările semestriale necesar a fi realizate în vederea încadrării resurselor necesare desfășurării activității curente și beneficiile rezultate în urma alocării resurselor în estimările anuale ale factorilor de decizie, ca urmare a apariției unor circumstanțe ce nu au putut fi anticipate la momentul elaborării bugetului de venituri și cheltuieli anual planificat (bugetul de venituri și cheltuieli anual rectificat).

CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

Investiții – achiziția de bunuri, de natură corporală sau necorporală, a căror valoare fără TVA depășește pragul de 2.500 lei și a căror durată de utilizare este mai mare de 1 an.

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.

DUAЕ - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

SICAP - este platforma actuală, lansată în 2018, care a modernizat și a înlocuit SEAP pentru a implementa noi reglementări și a îmbunătăți funcționalitățile, este platforma online oficială pentru achizițiile publice din România și care reprezintă portalul oficial pentru accesarea anunțurilor, depunerea ofertelor și comunicarea cu autoritățile.

Sistem dinamic de achiziții - procesul de achiziție organizat în integralitate prin mijloace electronice și deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante;

Solicitare de participare - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare;

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

Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire

Oferta - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

Propunerea Tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini

Propunerea Financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire.

Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități

Procedura de atribuire - procedura privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, procedură administrativă presupunând un ansamblu de reguli și formalități ce trebuie îndeplinite de către organizatorul procedurii, având ca obiect atribuirea unui contract de achiziție publică, a unor produse, servicii și lucrări publice, sub sancțiunea anulării procedurii organizate într-un atare scop.

Control Financiar Preventiv - activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora

Etapele procesului de achiziție publică

Conform H.G. nr. 395/ 2016, activitățile din cadrul unui proces de achiziție publică sunt grupate în etape (Art. 8, alin (2)) ¹:

- *Etapa de planificare/pregătire*. Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante/ unității de achiziții centralizate a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor-suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

¹ <https://achizitiipublice.gov.ro/workflows/view/169>

- *Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/ acordului-cadru.* Autoritatea contractantă poate utiliza în această etapă, în relația cu piața, următoarele proceduri:
 - Licitația deschisă;
 - Licitația restrânsă;
 - Negocierea competitivă;
 - Dialogul competitiv;
 - Parteneriatul pentru inovare;
 - Negocierea fără publicare prealabilă;
 - Concursul de soluții;
 - Procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
 - Procedura simplificată;
 - Achiziția directă.

Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SICAP și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.

- *Etapa postatribuire contract/ acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.* Etapa postatribuire contract a fiecărui proces de achiziție începe la momentul încheierii contractului/acordului-cadru și se finalizează prin realizarea unei analize la nivel de Autoritate Contractantă a performanței contractorului, în care se prezintă, dacă este cazul, concluziile rezultate din procesul de achiziție derulat, inclusiv prin analiza obținerii beneficiilor pentru Autoritățile Contractante, așa cum sunt acestea identificate în etapa de planificare/pregătire a procedurii în cadrul strategiei de contractare.
- *Etapa de analiză și evaluare a performanței* necesară în vederea îmbunătățirii continue a proceselor de achiziție la nivel de autoritate contractantă, ca urmare a controlului managerial al performanței. Constatarea deviațiilor/ abaterilor pozitive sau negative de la obiectivele stabilite pentru un proces de achiziție, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii de performanță și costurile asociate, identificarea măsurilor de îmbunătățire.

Întocmirea programului anual al achizițiilor/investițiilor publice

Compartimentul Achizitii Publice - Aprovizionare primește de la toate structurile organizatorice existente la nivel de institut, necesarul de produse (echipamente și aparatura de laborator, sticlărie de laborator, reactivi, etc), servicii și lucrări. Șeful de structură este responsabil pentru întocmirea referatului de necesitate sub formă de tabel care trebuie să conțină denumirea produselor, serviciilor sau lucrărilor, codul CPV și valoarea estimată a acestora. Referatele de necesitate sunt aprobate de managementul de vârf. Personalul din cadrul Compartimentului Achizitii Publice - Aprovizionare identifică fondurile necesare pe surse de finanțare (inclusiv bugetele aferente proiectelor de cercetare) și alege procedura de atribuire sau dacă se încadrează în cadrul achizițiilor directe. Personalul din cadrul Compartimentului Achizitii

Publice - Aprovizionare centralizează datele din referatele de necesitate, definitivează Programul anual al achizițiilor/investițiilor publice pe anul următor și-l transmite managementului de vârf spre aprobare.

Programul anual al achiziției publice trebuie să cuprindă: tipul și obiectul contractului/acordului cadru, cod CPV, Valoarea estimată a contractului/acordului cadru, Sursa de finanțare/Proiectul de cercetare, Procedura stabilită, Data estimată pentru inițierea procedurii și pentru atribuirea contractului/acordului cadru, Modalitatea de derulare a procedurii și Persona responsabilă cu aplicarea procedurii. Autoritatea contractanta prin Compartimentul Achizitii Publice –Aprovizionare, are obligatia de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice (conform art. 14 alin1 din HG 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).

Anexa privind achizițiile directe trebuie să cuprindă: Obiectul achiziției directe, cod CPV, Valoarea estimată, sursa de finanțare, data estimată pentru inițiere și pentru finalizarea achizitiei.

Planul de investiție trebuie să cuprindă: Denumirea produsului/lucrării, Cantitatea, Prețul unitar, Livrările aferente fiecărui trimestru, Sursa de finanțare și Utilizatorul.

Elaborarea documentației de atribuire

În baza referatului de necesitate întocmit de către responsabilul/directorul de proiect, avizat de către seful de structura și aprobat de managementul de vârf, se trece la întocmirea de către personalul din cadrul Compartimentului Achizitii Publice - Aprovizionare și Consilierul juridic, a Strategiei de contractare pentru stabilirea valorii estimate, pentru alegerea procedurii ce urmează a fi folosită și pentru stabilirea criteriilor de atribuire și de selecție a ofertelor - conform Legii 98/2016). Strategia de contractare se aprobă de managementul de varf.

Personalul din cadrul Compartimentului Achizitii Publice - Aprovizionare împreună cu reprezentanți din cadrul departamentului/laboratorului/echipei de proiect, care a cerut prin referat de necesitate achiziționarea de produse, servicii sau lucrări, întocmește caietului de sarcini (stabilind specificațiile tehnice și modul de îndeplinirea al contractului/acordului cadru), iar managementul de vârf îl aprobă.

Se stabilesc formularele și modelele de contract/acord cadru, se definitivează documentația de atribuire și se aprobă de către managementul de vârf.

Se completează ulterior în SICAP "Documentatia de atribuire" urmând să fie verificată de către ANAP, dacă este selectată sau dacă se solicită control ex-ante din oficiu. Fișa de date a achiziției se completează automat în SICAP cu datele din "Documentația de atribuire" .

După ce "Documentația de atribuire" a fost acceptată, are loc publicarea anunțului de participare în SICAP, respectiv punerea la dispoziție a documentației de atribuire (prin intermediul SICAP tuturor operatorilor economici interesați să participe la procedură). Ulterior se pot primi solicitări de clarificări din partea operatorilor economici interesați să participe la procedură până la o anumită data stabilită în Anunțul de participare și se răspunde la acestea în termen, dacă este cazul.

Se numesc prin decizie, de către managementul de vârf președintele și membrii comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție în parte. Se procedează la întocmirea și semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de către președintele și fiecare membru al comisiei de evaluare, în ziua deschiderii/vizualizării ofertelor depuse.

Pentru procedurile de atribuire care se desfășoară offline, respectiv "Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, conform art. 104, alin.1, din Legea nr. 98/2016 ", "Proceduri proprii, pentru serviciile cuprinse în Anexa 2 din Legea 98/2016" și nu numai, Strategia de contractare și Documentația de atribuire (Caiet de sarcini, Formulare și modele de contract/acord cadru, instrucțiuni pentru ofertanți, Fișă de date) nu se publică în SICAP. Aceasta procedură de achiziție publică offline, se desfășoară prin trimiterea unor invitații de participare, către operatorii economici, care sunt invitați să depună oferta la sediul autorității contractante, dacă sunt interesați.

În urma finalizării unei proceduri de atribuire offline, obligatoriu se publică în SICAP un anunț de atribuire, excepție fac procedurile proprii, pentru serviciile din Anexa 2 din Legea 98/2016.

Derularea procedurii de atribuire

Procedura de atribuire urmează pașii:

- Depunerea/primirea ofertelor până la termenul stabilit;
- Vizualizarea/deschiderea ofertelor;
- Întocmirea procesului verbal al sesiunii de vizualizare/deschidere a ofertelor și a declarației de participare, care cuprinde toți operatorii economici participant la procedura și, în cel mult 24 de ore de la data de vizualizare/deschidere a ofertelor (excepție fac procedurile care se desfășoară offline, acestea se transmit doar celor participanți la procedură prin fax/email sau se înaintează o copie)
- Examinarea și evaluarea ofertei - propunerile tehnice și financiare;
- Solicitarea de clarificări ofertanților cu privire la propunerile tehnice și financiare, dacă este cazul;
- Întocmirea proceselor verbale de evaluare a ofertelor – propunerilor tehnice, financiare și pentru îndeplinirea informațiilor din DUAE;
- Întocmirea raportului procedurii, aprobarea de către managementul de vârf, și ulterior publicare în SICAP în aceeași zi cu transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Întocmirea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire a contractului/acordului cadru de achiziție publică și transmiterea acesteia fiecărui participant la procedura (comunicarea va fi însoțită și de raportul procedurii pentru procedurile desfășurate offline);
- Anularea procedurii din diferite motive, conform art. 212 și art.213 din Legea 98/2016, dacă este cazul.

Atribuirea contractului / acordului cadru de achiziție publică

Se respectă termenele de contestare, conform prevederilor art. 8 din Legea nr. 101/2016, se primesc și se soluționează contestațiile dacă este cazul.

Se semnează contractul/acordul cadru de achiziție publică în termenul prevăzut de lege. Se publică obligatoriu anunțul de atribuire pe SICAP. După semnarea contractului/acordului cadru și constituirea garanției de bună execuție, se eliberează garanției de participare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Se definitivează dosarul de achiziție publică (întocmire OPIS).

Finalizarea contractului / acordului cadru de achiziție publică

Are loc recepția finală cantitativă și calitativă (proces verbal de predare primire, proces verbal de instalare, punere în funcțiune și instruire personal, unde este cazul, declarație de conformitate și certificatul de garanție, unde este cazul, etc.)

Se întocmește documentul constatator final, conform art. 66 din HG 395/2016 și se transmite ofertantului/contractantului un exemplar. Acesta se publică în SICAP. Dacă contractul/ acord cadru s-a derulat corespunzător și nu au fost probleme în implementarea/finalizarea acestuia, se eliberează garanția de bună execuție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare