

Entitate publică	Procedura Formalizată	Ediția a II-a
<b>Primăria Comuna Ion Creanga</b>		Nr. de ex. 1
Departamentul (Direcția)	<b>Operare SFAP</b>	Revizii 0
<b>Achizitii Publice</b>	<b>Cod: PO-ACH-08</b>	Nr. de ex.
		Pagina 60 din 60
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	4
4. Scopul procedurii formalizate	5
5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	6
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	10
8. Descrierea procedurii	14
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	59
10. Anexe, înregistrări, arhivări	60

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția: 1
<b>Primăria Comuna Ion Creangă</b>	<b>Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: 0
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.: 1
	Cod: PO-ACH-06	Pagina 1 din: 20
		Exemplar nr.: 1

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ion Creangă**

Departamentul (Direcția): **Achizitii Publice**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
privind**

**Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa**

**COD: PO-ACH-06**

**Documente de referință:**

**Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: 1

Revizia: 0

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	1
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):	Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa	Revizia:	0
Achiziții Publice	Cod: PO-ACH-06	Nr. de ex.:	
		Pagina 2 din:	20
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	LUPU ANA-MARIA	Conducator compartiment Achizitii Publice	19.02.2018	
1.2.	Verificat	Năstase Neculai	Presedinte Comisia SCIM	02.07.2015	
1.3.	Aprobat	Prichici Petrică	Primar	02.07.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	1
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.:	1
Departamentul (Diracția)	Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa	Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
	Cod: PO-ACH-06	Pagina 3 din:	20
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	02.07.2015

Entitate publică:	Procedură Operațională	Ediția:	1
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):	Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa	Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	
	Cod: PO-ACH-06	Pagina 4 din:	20
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Prichici Petrică	02.07.2015	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	Năstase Nrculai	02.07.2015	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Niță Mihaela	02.07.2015	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Achizitii Publice	Conducator compartiment Achizitii Publice			

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	1
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):	Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa	Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
	Cod: PO-ACH-06	Pagina 5 din:	20
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii operaționale

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de achiziție directă a produselor, serviciilor, lucrărilor în conformitate cu art. 7 alin. 5 din legea 98 privind achizițiile publice.
- b) stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei proceduri

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Entitate publică	Procedură Operațională	Ediția	1
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.	1
Departamentul (Dăcuța)	Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa	Revizia	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.	
	Cod: PO-ACH-06	Pagina 6 din	20
		Exemplar nr.	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de cumpărare directă.

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Achizitii Publice

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	1
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):	Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa	Revizia:	0
Achiziții Publice		Nr. de ex.:	-
	Cod: PO-ACH-06	Pagina 7 din:	20
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 393 din 23.05.2016
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06.03.2015
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , publicată în Monitorul Oficial al României nr 423 din 6 iunie 2016
- Ordonanță nr. 119/1999 Republicată privind controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12. 04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12. 04. 2016
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 - 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;

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice



Entitate publică:	Procedura Operațională	Ediție	1
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.	1
Departamentul (Direcția)	Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa	Revizia	0
Achiziții Publice		Nr. de ex.	
	Cod: PO-ACH-06	Pagina 8 din	20
		Exemplar nr.	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrari, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
2.	Achiziție directă	Achiziție a cărei valoare estimată fără TVA , cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări.
3.	Acceptarea ofertei câștigătoare	Actul juridic 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.
4.	Achizitor	Calitatea de autoritate contractantă a instituției publice în cazul achiziției de produse;
5.	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
6.	Anunț	Anunț publicat în SEAP – secțiunea – anunțuri publicitare
7.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
8.	Autoritate contractantă	Instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice
9.	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților instituției;
10.	Compartiment	Birou/Departament/Serviciu
11.	Contract de achiziție publică	Contractul care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
12.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris, între una sau mai multe autorități contractante,
13.	Entitatea beneficiară	Direcția generală, direcția, serviciul sau biroul, după caz, care solicită contract de furnizare;
14.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
15.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	1
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):	Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa	Revizia:	0
Achizitii Publice		Nr. de ex.:	-
	Cod: PO-ACH-06	Pagina 9 din:	20
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
16.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
17.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unuia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate  Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.
18.	Procedura operațională	Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
19.	Plata	Faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);
20.	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, Parte într-un contract/comandă contract de servicii;
21.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment 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 pretul unitar / total al necesităților, întocmit potrivit art.2. alin.5 din H.G.nr.395 / 2016.
22.	Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.
23.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.
24.	Zile	Zilele calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.