

Entitate publică:

Primăria Comuna Ion Creangă

Departamentul (Direcția):

Achiziții Publice

Procedura Operațională:

Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa

Cod: PO-ACH-06

Ediția: 1

Nr. de ex.: 1

Revizii: 0

Nr. de ex.:

Pagina 10 din: 20

Exemplar nr.: 1

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	I
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 11 din:	20
		Exemplar nr.:	1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
10.	CFPP	Control financiar preventiv propriu
11.	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice
12.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
13.	OG	Ordonanța guvernului
14.	OUG	Ordonanța de urgență a guvernului
15.	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice
16.	TVA	Taxa pe valoarea adaugată
17.	RAP	Responsabil achiziții publice
18.	OPC	Ordonator principal de credite

Entitate publică:	Procedura Operațională:	Fișă:	1
Primăria Comuna Ion Creangă		Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):	Atribuirea contractelor prin procedura de cumparare directa	Revizii:	0
Achiziții Publice		Nr. de ex.:	
	Cod: PO-ACH-06	Pagina 12 din:	20
		Exemplar nr.:	1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În acest capitol sunt descrise succesiunea de etape, ansamblul de activități care trebuie desfășurate, precum și procedeele și regulile care trebuie respectate pentru realizarea achizițiilor directe.

Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, achiziție a cărei valoare estimată fara TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția acestora și atribuirea contractului de achiziție publică.

Instituția publică în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct în conformitate cu prevederile art.7 aliniatul.5, produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției. Valoarea estimată a achiziției directe va fi determinată în lei de către entitatea beneficiară la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate.

Referatul de necesitate reprezintă un 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 prețul unitar/ total al necesităților.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

În baza referatului de necesitate primit de la alte compartimente din cadrul entității, care solicită achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor în cauză și conține specificațiile tehnice, Compartimentul de achiziții publice întocmește nota justificativă privind selectarea procedurii de cumparare directă.

SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intra sub incidența prevederilor alin. (1).

În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci

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 13 din:	20
		Exemplar nr.:	1

autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o nota justificativă.

a) Etapele premergătoare achiziției directe:

Compartimentul beneficiar din cadrul instituției, întocmește un referat de necesitate conform formularului Anexa 1, care va conține în mod obligatoriu, fără a se limita, cel puțin informații cu privire la: denumirea achiziției, obiectul achiziției, fundamentarea necesității, valoarea estimată a achiziției.

Referatul de necesitate este verificat și semnat de șeful compartimentului care solicită achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare pentru desfășurarea activității și este transmis către Compartimentul de Achiziții Publice.

După primirea referatului de necesitate, Compartimentul de Achiziții Publice caută oferte în catalogul electronic SEAP care să corespundă cu necesității autorității contractante. În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractanta poate realiza achiziția de la orice operator economic.

Dupa cercetarea catalogului electronic responsabilul cu achiziția publică întocmește o notă justificativă (anexa 2) privind selectarea procedurii de achiziție directă și stabilește codul CPV aferent obiectului achiziției și verifică încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 alin 5 din legea nr.98 privind achizițiile publice precum și corespondența în Planul Anual de Achiziții Publice.

Nota justificativă trebuie sa conțină aprobarea Compartimentului Financiar-Contabilitate, Juridic, precum și Viza CFPP

După aprobarea notei justificative, responsabilul cu achiziția, accesează cataloagele publicate în SEAP și alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților autorității contractante și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

Notificările prevazute trebuie să conțină informații referitoare la:

- datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
- cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- conditiile în care urmează să se efectueze plata.

b. Etapele achiziției directe de produse, servicii și lucrări

b.1 Achiziția directă din SEAP

În cazul în care în catalogul SEAP există oferte pentru produsele /serviciile/ lucrările necesare a fi achiziționate, responsabilul cu achiziția directă avizează Nota justificativă conform anexei 2, care conține următoarele informații: obiectul achiziției, cod CPV, baza legală, referatul de necesitate, valoarea achiziției, modalitatea de achiziție selectată, modalitatea de plată, responsabilul cu achiziția directă. Nota justificativă este verificată și semnată de către responsabilul cu achizițiile publice, șeful Compartimentului Financiar-Contabilitate, consilierul juridic, ordonatorul de credite și persoana desemnată pentru Controlul Financiar Preventiv.

La primirea Notei justificative privind selectarea procedurii de cumpărare directă, aprobată de ordonatorul de credite, se introduc datele în SEAP și inițiază achiziția directă în sistem de către

Entitate publica	Procedura 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 14 din	20
		Exemplar nr.	1

responsabilul cu achizițiile publice. În SEAP, achizițiile directe au la bază catalogul de produse definit de ofertanți. Autoritatea contractantă poate iniția o achiziție de tip cumpărare directă doar prin alegerea unui produs din catalogul ofertantului. Etapele cumpărării directe în SEAP sunt următoarele:

- Inițiere achiziție - autoritatea contractantă consultă cataloagele de produse ale ofertanților, alege un produs, completează condițiile de livrare și plată, cantitatea și opțional prețul maximal. Se stabilește și data limita de răspuns a ofertantului la solicitare.

- Decizie ofertant - la primirea cererii, operatorul economic are două opțiuni: să refuze cererea autorității contractante, caz în care e obligat să completeze motivația refuzului sau să accepte cererea autorității contractante, caz în care va completa valorile pentru cheltuielile suplimentare și reducerea oferită. Completarea acestor valori este opțională, valoarea finală a achiziției se va calcula adunând la valoarea produselor (prețul de catalog * cantitatea) valoarea cheltuielilor suplimentare și scăzând valoarea discountului, dacă este cazul. În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

- Decizie autoritate contractantă (daca ofertantul a acceptat cererea în faza anterioară)- la primirea ofertei autoritatea contractantă are doua opțiuni: să accepte oferta operatorului economic sau sa refuze oferta, caz în care va completa motivul refuzului. Dacă autoritatea contractantă nu ia o decizie într-un anumit număr de zile de la data de răspuns a ofertantului, procesul de achiziție se va închide, achiziția rămând neatribuită.

b.2 Achiziția directă de pe piața liberă

În cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o nota justificativă conform anexei 3.

Pentru realizarea achiziției responsabilul cu achiziția / compartimentul care solicita achiziția solicită oferte pentru produsul/ serviciul respectiv care sa aibă un raport calitate - preț optim.

Etapele finale achiziției directe:

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma

unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi conform anexei 4. În situația în care achiziția directă nu se realizează de pe SEAP autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce sta la baza achiziției realizate. Transmiterea notificării prevăzute se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării achiziției.

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 15 din:	20
		Exemplar nr.:	1

Finalizarea achiziției

Responsabilul cu achiziția directă finalizează dosarul achiziției, îl opisează și îl pregătește pentru arhivare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabil achiziției publice
- OPC salariații instituției

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 16 din	20
		Exemplar nr.:	1

8.3.3. Resurse financiare:

Fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii tranzacției prin angajamentul legal de plată.

Sursele de finanțare pentru Achizițiile Directe sunt din bugetul local și/sau din venituri proprii. La începutul fiecărui an bugetar este întocmit un Program Anual al Achizițiilor Publice care se modifică ori de câte ori este necesar, pe baza solicitărilor structurilor organizatorice din cadrul instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publice au ca obiect produse, servicii sau lucrări a caror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, potrivit art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016: "(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei"

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publice au ca obiect produse, servicii sau lucrări a caror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, potrivit art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016: "(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei"

Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

Prezenta procedură operațională asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru încheierea contractelor de achiziție publică, care au ca obiect produse, servicii sau lucrări a caror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, cu respectarea principiilor prevăzute de art.2 alin (2) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Premergător inițierii achiziției directe cu produse, servicii sau lucrări, structurile de specialitate abilitate din cadrul instituției vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

- Referat de necesitate întocmit potrivit art.2 alin.5 din H.G.nr.395/2016;

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 17 din:	20
		Exemplar nr.:	1

- Caietul de Sarcini – atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz.

Referatele de necesitate emise de compartimentele de specialitate vor cuprinde informații cu privire la prețul unitar/ total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, conform prevederilor art. 2 alin. 5 și art. 3 din H.G.395/2016.

Achiziția directă de produse, servicii sau lucrări a căror 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/servicii și 441.730 lei pentru lucrări se desfășoară astfel :

Ca regulă generală, în prima etapă se va verifica catalogul SEAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate. Pentru accesarea acestui modul se selectează opțiunea Cumpărări directe din meniul Proceduri de atribuire.

Etapile achiziției directe prin intermediul SEAP – catalog electronic sunt : - Inițiere achiziție – autoritatea contractantă, prin persoana desemnată din cadrul B.A.P.A, consultă cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților.

În situația în care sunt identificați minim 2 ofertanți în SEAP, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana desemnată din cadrul B.A.P.A va iniția procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui preț de catalog este mai mic. În acest sens, completează datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, condițiilor de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea și transmite notificarea ofertantului identificat. De asemenea, va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.

• Decizie ofertant:

În termen de 2 zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă. Netransmiterea unui răspuns în termen de 2 zile de la data notificării echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă, iar procesul de achiziție se va încheia, achiziția fiind declarată neatribuită.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Decizie autoritate contractantă (etapa se derulează doar dacă ofertantul a acceptat cererea în faza anterioară).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de conducătorul compartimentului achiziției și toate compartimentele din Instituție.

Entitate publică:	Procedura 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 18 din:	20
		Exemplar nr.:	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează procedura

9.3. Șeful compartimentului achiziții

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Indicatori de evaluare a eficienței activității de elaborare și operaționalizare a Planului anual de achiziții

> Gradul de realizare a prevederilor programului anual de achiziții:

- Valoarea efectivă a achizițiilor realizate pe parcursul anului/ estimată a achizițiilor prevăzute în programul anual de achiziții

> Număr de proceduri de atribuire inițiate și valoarea lor/angajat compartiment achiziții publice:

- Numărul de proceduri de atribuire inițiate/ de angajați activi din cadrul compartimentului de achiziții publice

> Număr de proceduri de atribuire finalizate și valoarea lor/angajați compart. achiziții publice:

- Numărul de proceduri de atribuire finalizate/Numărul de angajați activi din cadrul compartimentului de achiziții publice

> Rata procedurilor de atribuire finalizate:

- Numărul de proceduri de atribuire finalizate prin încheierea contractului de achiziții publice/Numărul de proceduri de atribuire inițiate

> Rata procedurilor de atribuire contestate:

- Numărul de proceduri de atribuire contestate/Numărul de proceduri de atribuire inițiate

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 19 din:	20
		Exemplar nr.:	1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentului Achiziții și în documentele echipei manageriale.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare Loc Perioada	Alte elemente
1.	Anexa 1 - Referat de necesitate - produse					ACH	
2.	Anexa 2 - NOTA JUSTIFICATIVĂ privind selectarea procedurii de ACHIZITIE DIRECTĂ PRIN SEAP.						