

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1
		Nr. De ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Revizia: 1
		Nr. de ex.: 4
		Pagina 1 din 15
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA

EDITIA 1, REVIZIA 1
COD: PO-05.01.01

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare (Data si semnatura)
Vasilescu Robert Alexandru – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 12.08.2019

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1
		Nr. De ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Revizia: 1
		Nr. de ex.: 4
		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

Numarul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referinta	2
4.	Definitii si abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	7
6.	Responsabilitati	13
7.	Formular evidenta modificari	14
8.	Formular analiza procedura	14
9.	Formular distribuire procedura	15
10.	Anexe	15

1. Scopul procedurii operationale

1.1. Cunoasterea etapelor pe care responsabilii fiecarui compartiment-comisie trebuie sa le urmeze in vederea organizarii activitatii.

1.2. Realizarea circuitului informational/comunicare ierarhica eficienta.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Procedura se aplica in cadrul Primariei Comunei Tigveni.

3. Documente de referinta aplicabile activitatii procedurale

- Lege Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Hotărâre Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Manual de functionare aplicatie SICAP;

Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulamentul de organizare si functionare;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1 Nr. De ex.: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Pagina 3 din 15
		Exemplar nr.: 1

- Regulamentul de ordine interioara;

4. Definitii si prescurtari ale termenilor utilizati in procedura operationala

4.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia
1.	Procedura	se descrie o activitate complexa sau un proces care se desfasoara la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entitatii publice;
2.	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri de sistem, operationale sau de lucru, 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, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, 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
5.	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante 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
6.	Activități de achiziție	Activități de achiziție auxiliare - activități care constau în furnizarea de asistență și suport pentru activitățile de achiziție, în special infrastructura tehnică care să permită autorităților contractante atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistență și consiliere cu privire la desfășurarea ori structurarea procedurilor de achiziție publică, sau pregătirea și administrarea procedurilor de atribuire în numele și în beneficiul autorității contractante în cauză. Activități de achiziție centralizate - activitățile desfășurate de o unitate de achiziții centralizate în mod permanent prin achiziția în nume propriu de produse și/sau servicii

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1 Nr. De ex.: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Pagina 4 din 15
		Exemplar nr.: 1

		destinate unei/unor alte autorități contractante, ori prin atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii în numele și pentru o altă/alte autoritate/autorități contractante.
7.	Anunț de intenție valabil în mod continuu	Anunțul de intenție publicat de Unitatea ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a legii 98 /2016, alternativă anunțului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunț de participare și se invită operatorii economici interesați să își exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire.
8.	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.
9.	Concursuri de soluții Solicitare de participare	Concursuri de soluții -Procedurile care permit autorității contractante să achiziționeze, în special în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, al arhitecturii și ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurențiale, cu sau fără acordarea de premii. 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
10.	Contract de achiziție publică	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 lucrări - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 a legii; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea,

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1 Nr. De ex.: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Pagina 5 din 15
		Exemplar nr.: 1

		<p>prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de Unitatea care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;</p> <p>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 opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora Unitatea 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;</p> <p>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 potrivit lit. m);</p> <p>Contract pe termen lung - contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor ori a construcției, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări ori a unei construcții, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil.</p>
11.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.
12.	Furnizor	<p>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;</p> <p>Furnizor de servicii de achiziție - o persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piață activități de achiziție auxiliare;</p>
13.	Document al achiziției	<p>Document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de Unitatea sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;</p> <p>Documentația 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</p>

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1 Nr. De ex.: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Pagina 6 din 15
		Exemplar nr.: 1

		specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
14.	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.
15.	Oferta/ ofertant	Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire; Ofertă - 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; Ofertă alternativă - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.
16.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere 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 asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
17.	Persoane cu funcții 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.
18.	Referință tehnică	Orice specificație elaborată de organismele europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței
19.	Sistemul electronic de achiziții publice - SICAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național
20.	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit,

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1 Nr. De ex.: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Pagina 7 din 15
		Exemplar nr.: 1

		reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice
21.	Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
22.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.
23.	Datele de identificare ale persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante	Se înțelege: a) numele și prenumele; b) data și locul nașterii; c) domiciliul actual; d) codul numeric personal; e) funcția pe care o deține în cadrul autorității contractante prin raportare la implicarea în procesul de achiziție publică.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CPV	Vocabular comun al achizițiilor publice
8.	SICAP	Sistem electronic de achizitii publice

5. Descrierea procedurii operationale

5.1 Generalitati

Contractele de achizitie publica sunt:

- a) contracte de furnizare;
- b) contracte de servicii;
- c) contracte de lucrari.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1 Nr. De ex.: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Pagina 8 din 15
		Exemplar nr.: 1

Unitatea are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are **obligația** de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SICAP sau de a **publica** un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SICAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Prin excepție în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;(Dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată).

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, 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 are **obligația** trimestrial de a transmite în SICAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

5.2. Documente utilizate

- Referate de necesitate
- Procesul verbal de selectare al ofertelor pentru achizitia directa
- Notificari catre SICAP

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1	
		Nr. De ex.: 4	
	Cod: PO-05.01.01		Revizia: 1
			Nr. de ex.: 4
		Pagina 9 din 15	
		Exemplar nr.: 1	

- Contractul de achiziție publică/acordul-cadru

5.3. Resurse necesare indeplinirii obiectivelor se regasesc in lista de mai jos:

5.3.1. Resurse umane

- Personal desemnat din cadrul institutiei publice.

5.3.2. Resurse materiale

- mobilier necesar personalului de specialitate;
- linie telefonica;
- rechizite de folosinta curenta;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatura, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.);

5.3.3. Resurse financiare

- Reprezinta cheltuielile cu personalul direct implicat in activitate si acoperirea cheltuielilor cu utilitatile necesare desfasurarii activitatii.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatilor

REALIZAREA PROCESULUI DE ACHIZITII DIRECTE

1.1 Se alege modalitatea de achizitie directa: off-line sau on-line prin evidentierea ei in Programul anual al achizitiilor publice.

Achizitie directa on-line Sicap

SICAP pune la dispozitia autoritatilor contractante posibilitatea tehnica de a achizitiona direct, prin intermediul catalogului electronic publicat in SICAP, produse, servicii sau lucrari.

Unitatea, acceaza cataloagele publicate in SICAP, alege produsele, serviciile sau lucrarile prezentate in aceste cataloage si transmite in acest scop, prin intermediul SICAP, notificari operatorilor economici care le ofera.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1 Nr. De ex.: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Pagina 10 din 15
		Exemplar nr.: 1

Notificarile de atribuire la cumpararea directa reprezinta echivalentul unui anunt de atribuire pentru cumpararea directa.

Etapele cumpararii directe (achizitiei initiate pe baza catalogul electronic) sunt urmatoarele:

- **Initiere achizitie** - autoritatea contractanta consulta catalogul de produse ale ofertantilor, adauga in cosul de cumparaturi reperele dorite si initiaza achizitia directa (completeaza denumirea achizitiei, descrierea, conditiile de livrare si plata, cantitatea si pretul, selecteaza tipul de contract, codul CPV si proiectul / programul daca achizitia este finantata din fonduri europene. De asemenea va stabili si data limita pana la care ofertantul poate formula raspunsul.
- **Decizie ofertant** - la primirea cererii, ofertantul are doua optiuni:
 - sa refuze cererea autoritatii contractante, caz in care e obligat sa completeze motivatia refuzului;
 - sa accepte cererea autoritatii contractante.

In cazul in care ofertantul nu furnizeaza nici un raspuns pana la data limita de raspuns stabilita de autoritatea contractanta (minim 2 zile de la data initierii achizitiei directe de catre autoritatea contractanta), procesul de achizitie se va inchide, achizitia fiind declarata neatribuita.

- **Decizie autoritate contractanta** (etapa apare doar daca ofertantul a acceptat cererea in faza anterioara) - la primirea ofertei autoritatea contractanta are doua optiuni:
 - sa accepte oferta operatorului economic;
 - sa refuze oferta, caz in care va completa motivul refuzului.

Daca autoritatea contractanta nu ia o decizie intr-un numar de maxim 5 zile de la data de raspuns a ofertantului, procesul de achizitie se va inchide, achizitia ramanand neatribuita.

Achizitie directa off-line

În cazul în care unitatea 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 SICAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci unitatea poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1 Nr. De ex.: 4
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Pagina 11 din 15
		Exemplar nr.: 1

Achiziția se realizează pe bază de document justificativ.

1.2 Responsabilul cu achizițiile va întocmi Referatul de necesitate.

Referatul de necesitate este vizat de compartimentul financiar-contabil (viza CFP) și aprobat de conducătorul entității.

După aprobarea referatului de necesitate, responsabilul cu achizițiile va efectua o prospectare a pieței, în scopul adoptării soluției cea mai eficientă și avantajoasă pentru instituție.

1.3 Prospectarea se va efectua utilizând următoarele metode:

- consultarea catalogului electronic SICAP;
- consultarea ofertei Bursei Române de Marfuri;
- consultarea cataloagelor de prezentare ale diversilor agenți economici;
- contactarea potențialilor furnizori.

1.4 Se solicită oferte scrise de la furnizorii / prestatorii / executanții disponibili pe piața zonala.

În cazul în care un ofertant va refuza să emită o ofertă scrisă achizitorul va înscrie prețul ofertei pe proprie răspundere. Numărul minim de oferte solicitate se stabilește în funcție de valoarea achiziției și de situația furnizorilor / prestatorilor / executanților disponibili pe piața zonala.

În urma prospectării pieței se propune operatorul economic de la care se va face achiziția.

După efectuarea prospectării pieței se va întocmi Procesul verbal de selectare al ofertelor pentru achiziția directă.

La Procesul verbal de selectare al ofertelor pentru achiziționarea directă se vor anexa: nota internă, referatul de necesitate aprobat, fișa tehnică (dacă este cazul), ofertele.

În Procesul verbal de selectare al ofertelor pentru achiziționarea directă a produsului, serviciului sau lucrării se va propune aprobarea efectuării achiziției directe de la operatorul economic a cărui ofertă este mai avantajoasă din punct de vedere al prețului și corespunde cerințelor tehnice, va fi semnat de achizitorul/responsabilul cu achiziția, avizată de către compartimentul financiar-contabil și aprobată de conducătorul entității.

1.5 După aprobarea Procesului verbal de selectare al ofertelor pentru achiziționarea directă a produsului, serviciului sau lucrării, după caz:

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1
		Nr. De ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	
	Pagina 12 din 15	
		Exemplar nr.: 1

- se va efectua achizitia propriu-zisa (off-line sau on-line) asa cum s-a hotarat, pe baza facturii ce va fi inregistrata in cadrul entitatii sau se va transmite comanda scrisa, insotita de fisa tehnica (daca este cazul) catre operatorul economic selectionat.

Achizitia se poate efectua in functie de natura acesteia si pe baza unui contract incheiat cu operatorul economic selectionat (in special pentru servicii si lucrari).

Dosarul de achizitie (nota interna, referatul de necesitate, procesul verbal de selectare al ofertelor pentru achizitionarea directa, anexele, contractul de achizitie publica si/sau factura in fotocopie) sunt pastrate la responsabilul de achizitii.

FINALIZAREA PROCEDURII DE ACHIZITII DIRECTE

Incheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

Unitatea încheie contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare. În cazul în care unitatea nu poate încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă. În situația în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, Unitatea are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Intrarea in efectivitate a contractului

Contractul intra in efectivitate fie dupa constituirea garantiei de buna executie , daca a fost solicitata, fie la termenul convenit de parti.

Daca pe parcursul indeplinirii contractului se constata faptul ca anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerintelor prevazute in caietul de sarcini si rezilierea contractului si angajarea raspunderii contractuale.

Indeplinirea obligatiilor asumate prin contract

Partile trebuie sa-si indeplineasca, cu buna credinta, obligatiile asumate atat din punct de vedere calitativ, cat si calitativ, la termenul stabilit prin contract.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1	
		Nr. De ex.: 4	
	Cod: PO-05.01.01		Revizia: 1
			Nr. de ex.: 4
		Pagina 13 din 15	
		Exemplar nr.: 1	

Compartimentul achizitiei, prin managerul de contract urmareste respectarea acestui aspect pe perioada de valabilitate a contractului.

Finalizarea contractului

Efectuarea receptiei finale reprezinta operatiunea prin care autoritatea contractanta isi exprima acceptarea cu privire la obiectul contractului (produse, servicii, lucrari) si pe baza careia se efectueaza plata finala.

Efectuarea analizei desfasurarii procedurii si a indeplinirii contractului

Reprezinta operatiunea prin care autoritatea contractanta analizeaza modul de indeplinire a contractului respectiv, masura in care au fost satisfacute toate necesitatile autoritati, punctele tari si punctele slabe ale procedurii si propunerile de imbunatatire pe viitor a procesului de achizitie publice.

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Conducatorul entitatii

Aproba Referatele de necesitate si Procesele verbale de selectare al ofertelor privind achizitiile directe.

Compartiment/Responsabil Achizitii publice

Verificarea si semnarea referatelor de necesitate;

Stabilirea modalitatii de achizitie directa: off-line sau on-line;

Realizarea analizei de piata pentru identificarea preturilor de piata necesare calcularii valorii estimate;

Compararea valorii estimate obtinute in urma analizei de piata cu valoarea inscrisa in referatele de necesitate;

Calcularea valorii estimate;

Identificarea codului CPV pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare ce se doreste a se achizitiona;

Transmiterea pentru avizare catre compartimentul financiar-contabil in vederea ierarhizarii achizitiilor publice in functie de fondurile ce urmeaza a fi alocate si obiectivele generale ale autoritatii contractante;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1
		Nr. De ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	
	Revizia: 1	
		Nr. de ex.: 4
		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr.: 1

Desfasurarea efectiva a achizitiei directe.

Compartiment financiar-contabil

Avizeaza Referatele de necesitate si Procesele verbale de selectare al ofertelor privind achizitiile directe;

Ierarhizarea achizitiilor publice in functie de fondurile ce urmeaza a fi alocate si obiectivele generale ale autoritatii contractante;

Identificarea fondurilor necesare, precum si modalitatea de accesare a acestora.

7. Formular evidenta modificari

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducatorului compartimentului in cadrul caruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Editia 1 – 12.08.2019	Revizia 1 – 12.08.2019	-	-	

8. Formular analiza procedura

Denumirea compartimentului care exprima punctul de vedere	Numele si prenumele conducatorului si inlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data si semnatura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicita a observatiilor la procedura
Compartiment achizitii Publice	Vasilescu Robert Alexandru	12.08.2019	-

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA	Editia: 1
		Nr. De ex.: 4
		Revizia: 1
		Nr. de ex.: 4
	Cod: PO-05.01.01	Pagina 15 din 15
		Exemplar nr.: 1

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Achizitii Publice	Inspector	Vasilescu Robert Alexandru	12.08.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	12.08.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	12.08.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	12.08.2019	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Achizitii Publice	Inspector	Vasilescu Robert Alexandru	12.08.2019	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Numar exempl	Difuzare	Arhivare		Alte el
						Loc	Per	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-