

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 13

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 13

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 13

4. SCOP

4.1. Procedura este elaborată în scopul:

- stabilirii unui cadru unitar pentru organizarea și desfășurarea procesului de achiziționare directă de produse, servicii sau lucrări în cadrul entității publice;

- stabilirii responsabilităților privind activitățile desfășurate precum și a modului de întocmire, a circulației și arhivării documentelor întocmite în cadrul acestui proces, avându-se în vedere asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice și celorlalte principii ce stau la baza achizițiilor publice.

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.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul entității publice de către personalul cu responsabilități în procesul de achiziționare directă.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.1.1. REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2021/1952 AL COMISIEI din 10 noiembrie 2021 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. Ordonanța de urgență nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

6.2.4. Legea nr. 208/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii 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 C.N.S.C.

6.2.5. Legea nr. 256/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, pentru modificarea Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru modificarea Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și pentru modificarea art. 25 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

6.2.6. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.7. O.U.G. nr. 23/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

6.3. Legislație secundară

6.3.1. HG 395/2016 Normele metodologice din 02-06-2016 de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 13

6.3.2. H.G. nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea H.G. nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea H.G. nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin H.G. nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin H.G. nr. 867/2016

6.3.3. H.G. nr. 485/2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin H.G. nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016

6.3.4. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Legislație terțiară

6.4.1. Instrucțiunea nr. 1/2018 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.5.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.5.2. Dispoziția primarului privind stabilirea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

6.5.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *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;

7.1.2. *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.

7.1.3. *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 lucrări;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 13

fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării lucrării;

7.1.4. 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;

7.1.5. 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 **7.1.3**;

7.1.6. Contract pe termen lung - contractul de achiziție publică încheiat pe o durată de cel puțin 5 ani care cuprinde durata de execuție a lucrărilor, dacă acesta are o componentă care constă în execuție de lucrări, precum și durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obțină un profit rezonabil;

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

7.1.8. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.9. 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.

7.1.10. Investiție publică - totalitatea cheltuielilor din fonduri publice, inițiale sau ulterioare, destinate realizării de active fixe de natura domeniului public și/sau privat al statului/unității administrativ-teritoriale, inclusiv înlocuirea activelor fixe uzate, precum și cheltuielile ocazionate de înlocuirea acestora, care se finanțează total sau parțial din fondurile publice.

7.1.11. Licitație electronică - Procesul repetitiv realizat după o primă evaluare completă a ofertelor, în care ofertanții au posibilitatea, exclusiv prin intermediul mijloacelor electronice, de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte elemente ale ofertei; evaluarea finală trebuie să se realizeze în mod automat prin mijloacele electronice utilizate.

7.1.12. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.13. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.14. Obiectiv de investiții - rezultatul scontat la investirea de capital pe timp limitat, ca urmare a realizării uneia sau mai multor lucrări, situate pe un amplasament distinct delimitat, care asigură satisfacerea cerințelor formulate de beneficiar;

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

7.1.16. 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.

7.1.17. Operatorul sistemului electronic de achiziții publice - Persoană juridică de drept public care asigură autorităților contractante suportul tehnic destinat aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire.

7.1.18. Plată - fază 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).

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 13

7.1.19. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.20. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.21. Program anual de achiziții - cuprinde toate contractele pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie pe parcursul anului; se poate actualiza, în funcție de apariția unor evenimente neprevăzute pe durata unui an; se află în strânsă corelație cu Programul de investiții.

7.1.22. Procedură de atribuire - Etapele ce trebuie parcurse de autoritatea contractantă și de către candidați/ofertanți pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziție publică să fie considerat valabil; procedurile de atribuire sunt: licitația deschisă, licitația restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții.

7.1.23. Referat de necesitate - Referat prin care se justifică achiziționarea unui bun.

7.1.24. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.1. SEAP - 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. C.F.P.	= Control financiar preventiv

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct:

- produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei,
- respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 13

8.1.3. Prin excepție de la alin. **8.1.1.** 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;

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.

8.1.4. Dacă în urma consultării prevăzute la alin. **8.1.3.** lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

8.1.5. 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.

Fiecare achiziție directă se realizează pe bază de document justificativ, autoritatea contractantă având obligația de a obține și păstra aceste documente.

8.1.6. SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice prevăzute la art. 203 - 206 din Lege.

8.1.7. În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul.

Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informații relevante privind specificațiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor oferite și prețul acestora și să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.

8.1.8. Autoritatea contractantă are obligația trimestrială de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Etapele de derulare a unei proceduri de achiziție directă

1. Etapele de derulare a unei achiziții directe parcurse de autoritatea contractantă (fără a se limita la acestea) sunt:

- Planificarea achizițiilor publice directe, prin înscrierea acestora în anexa la programul anual al achizițiilor, pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele de specialitate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 13

-

Planificarea presupune o bună cunoaștere a resurselor, a termenelor de realizare, a condițiilor de confidențialitate impuse de legislația în vigoare, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică în vederea utilizării eficiente a fondurilor publice.

Programul anual al achizițiilor este întocmit, modificat și completat de către responsabilul de achiziții publice al autorității contractante, utilizând formularele în conformitate cu prevederile legale.

Acesta este vizat de Compartimentul Financiar Contabil și aprobat de conducătorul autorității contractante.

2. Intocmirea documentației aferente fiecărei achiziții directe de produse, servicii sau lucrări

- La data planificată pentru inițierea achiziției directe, compartimentele interne transmit către responsabilul de achiziții publice, referatul de necesitate/nota de fundamentare și eventual alte note justificative referitoare la estimarea valorii, dacă valoarea estimată nu este determinată în referatul de necesitate/nota de fundamentare.

- Responsabilul de achiziții identifică nevoia în cadrul programului anual al achizițiilor publice – anexa achiziției directe, întocmește nota justificativă privind utilizarea achiziției directe și, după caz, notele justificative privind cerințe minime de participare pentru ofertanți și nota justificativă privind derularea off-line a achiziției.

- Referatul de necesitate/nota de fundamentare împreună cu notele justificative se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

- Atunci când achiziția este mai complexă, iar produsele, serviciile sau lucrările necesită specificații și alte detalii, persoana de specialitate din cadrul autorității contractante va elabora un caiet de sarcini aprobat de conducătorul autorității contractante.

- Responsabilul de achiziții va consulta catalogul electronic de produse, servicii sau lucrări disponibil în SEAP și va alege oferta care corespunde nevoilor autorității contractante.

- Autoritatea contractantă, accesând cataloagele publicate în SEAP, are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările publicate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

Procedura de inițiere, derulare și acceptare a ofertei în catalogul electronic se va derula în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a manualului de utilizare SEAP, disponibil la adresa www.e-licitatie.ro

Procedura se va finaliza fie prin încheierea unui contract, transmiterea unei comenzi sau un document fiscal.

Înainte de inițierea procedurii de achiziție directă vor fi rezervate și resursele financiare prin întocmirea Propunerii de angajare a unei cheltuieli, așa cum a fost reglementată prin O.M.F.P. nr.1792/2002.

Această operațiune revine în sarcina **Compartimentului Financiar Contabil**, respectiv persoanei în atribuțiile căreia intră activitatea de evidență și raportare a angajamentelor legale și bugetare, precum și evidența propunerilor de angajare a unei cheltuieli.

Indicații privind completarea:

A. Caseta inițiatorului

Necesitate: - factorii care induc necesitatea (desfășurarea activității, cerințe impuse de legislația în vigoare, desfășurarea unor acțiuni / activități în cadrul instituției, suplimentarea numărului de personal, etc.);

- vor fi menționate și acțiunile cu specific deosebit, altele decât activitatea curentă, care urmează a fi desfășurate – dacă este cazul;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 13

Legalitate:

- actele normative care reglementează activitatea pentru care se solicit efectuarea achiziției

Oportunitate:

- factorii care determină alegerea momentului și termenul de realizare: expirarea termenelor de valabilitate a contractelor încheiate, situația stocurilor din magazie, data (perioada) desfășurării unor acțiuni / activități în cadrul instituției ;

Detalii despre bunuri/servicii:

- indicarea denumirii bunurilor sau serviciilor a căror achiziție se solicită, succint, de o maniera inteligibilă și care să evite posibilitatea unor confuzii cu bunuri similare dar care nu sunt utile solicitantului;

- codul CPV (vocabularul comun al achizițiilor publice) se completează de către persoana responsabilă cu achizițiile publice;

Valoarea estimată:

- inițiatorul va completa o valoare pe care o apreciază ca fiind cea mai apropiată de valoarea probabilă de achiziție, în raport cu prețurile de pe piață pentru bunuri/servicii similare; valoarea trecută de inițiator este orientativă.

B. Caseta persoanei responsabile cu problemele de achiziții publice

- în raport cu valoarea estimată a bunurilor/serviciilor, propune procedura de achiziție potrivit Legii nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice;

- utilizând Programul achizițiilor publice, verifică/ completează codurile C.P.V. precum și încadrarea în subdiviziunile clasificăției bugetare.

C.Caseta Compartimentului Financiar Contabil

- persoana desemnată exercită controlul financiar preventiv asupra proiectului de operațiune, verificând existența creditelor bugetare la subdiviziunea solicitată precum și verificarea condițiilor de legalitate și regularitate potrivit O.G. nr. 119/1999 privind controlul financiar preventiv.

8.3.2.Consultarea pieței, prin intermediul SEAP

8.3.1. Înainte de inițierea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace.

8.3.2. În cadrul consultărilor prevăzute la alin. **8.3.1**, autoritatea contractantă are dreptul de a invita experți independenți, autorități publice sau operatori economici, inclusiv organizații reprezentative ale acestora.

8.3.3. Autoritatea contractantă are dreptul de a utiliza sau implementa opiniile, sugestiile sau recomandările primite în cadrul consultărilor prevăzute la alin. **8.3.1**. pentru pregătirea achiziției și pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 13

8.3.4. Autoritatea contractantă poate derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în cadrul etapei de planificare/pregătire, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea, în cazul în care dorește achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic.

8.3.5. Anunțul prevăzut la alin. **8.3.4.** trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea autorității contractante și datele de contact;
- b) adresa de internet unde sunt publicate informațiile cu privire la procesul de consultare a pieței;
- c) descrierea necesităților obiective și constrângerilor de natură tehnică, financiară și/sau contractuală ce caracterizează nevoia autorității contractante în raport cu care se organizează respectiva consultare;
- d) aspectele supuse consultării;
- e) termenul până la care se transmit propunerile persoanelor interesate în cadrul procesului de consultare;
- f) termenul până la care se desfășoară procesul de consultare;
- g) descrierea modalității de desfășurare a consultării, respectiv modul în care se va realiza interacțiunea cu operatorii economici ce răspund la invitația autorității contractante.

8.3.6. Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante, precum și aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.

8.3.7. În sensul alin. **8.3.2.**, orice persoană/organizație interesată transmite autorității contractante opinii, sugestii sau recomandări cu privire la aspectele supuse consultării, utilizând formele și mijloacele de comunicare precizate în anunțul privind consultarea.

8.3.8. Autoritatea contractantă poate decide ca opiniile, sugestiile sau recomandările să fie transmise numai prin mijloace electronice la o adresă dedicată.

8.3.9. Autoritatea contractantă poate lua în considerare opiniile, sugestiile sau recomandările primite, în cazul în care le consideră relevante.

8.3.10. Autoritatea contractantă poate organiza întâlniri individuale sau comune ori evenimente deschise pentru persoanele/organizațiile interesate, în cadrul cărora se poartă discuții cu privire la opiniile, sugestiile sau recomandările pe care acestea le-au transmis sau la subiecte de interes general, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, structura pieței, tendințele prețurilor și alte elemente comerciale specifice în sectorul de interes, aspecte tehnice, inovative, de integrare socială sau legate de protecția mediului, care pot fi valorificate în cadrul procedurii de atribuire.

8.3.11. Autoritatea contractantă are obligația de a publica în SEAP rezultatul procesului de consultare a pieței, dar nu mai târziu de momentul inițierii procedurii de atribuire.

Documentele (referatul de necesitate, note justificative, comanda/contractul, anexele, factura în copie) vor fi predate, după aprobare, Compartimentului Financiar Contabil și se vor păstra și de către responsabilul cu achizițiile.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 13

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil achiziții publice -Pune în aplicare prevederile prezentei proceduri și răspunde pentru aplicare. – Identifică nevoile privind achizițiile; - Întocmește fișa tehnică a produsului, serviciului sau lucrării necesare, atunci când este cazul; - Anexează fișa tehnică, referatului de necesitate și, după caz, anexează la fișa tehnică, bazele de calcul justificative. - Completează codul CPV și caseta B din referatul de necesitate; - Prospectează piața prin intermediul catalogului electronic SEAP - Contactează potențialii furnizori; - Transmite comanda scrisă, însoțită de fișa tehnică, dacă este cazul, către operatorul economic selecționat.	E,Ap					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură.		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Referat de necesitate	Responsabil activitate	Primar	2	Primar/Comp. Financiar Contabil	Responsabil activitate		
2	Cererea de oferte	Responsabil activitate	Primar	1	Potențiali furnizori	Responsabil activitate		
3	Oferte	Furnizori		1	Responsabil activitate	Responsabil activitate		
4	Nota de comandă	Responsabil activitate	Primar	1	Potențiali furnizori	Responsabil activitate		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ACHIZIȚII PUBLICE	ACHIZIȚIILE DIRECTE Cod: PO – AP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 13

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	13