



Aprobat:

Primar,
Ing. Pavel Vasile



Data:2023

ACHIZIȚIA DIRECTĂ
Cod: PO 37-07-03 ed. 1, rev.2

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	13.10.2023	
Verificat	Vasilescu Petronela	Șef Birou Achiziții Publice	09.10.2023	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	09.10.2023	
Elaborat	Blăgeanu Elena	Resp. Activitate	06.10.2023	

Proprietate intelectuală

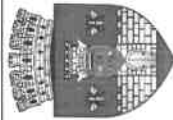
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	1/1		7,10,11	Modificare legislație, Completări	
3	1/2		6,9,10	Completări	



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL
VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO1-07-03 ed. 1, rev. 2

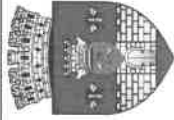
Procedură operațională

ACHIZIȚIA DIRECTĂ

pag. 3 / 12

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			13.10.2023			
2.	Direcția Gospodărire Urbană	Bălănescu Dorin			13.10.2023			
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Alexandrina - Ana			13.10.2023			
4.	Direcția Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			13.10.2023			
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șalaru Mariana			13.10.2023			
6.	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			13.10.2023			
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	Măcar Iustin		13.10.2023			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL
VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-07-03 ed. 1, rev. 2

Procedură operațională

ACHIZIȚIA DIRECTĂ

pag. 4 / 12

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	13.10.2023				
2.	Achiziții Publice	Blăgeanu Elena	16.10.2023				
3.	Achiziții Publice	Oatu Oana Maria	13.10.2023				
4.	Achiziții Publice	Croitoru Diana	13.10.2023				
5.	Achiziții Publice	Iordache Diana	13.10.2023				

F-S 37-1-04 / rev. 1



CUPRINS

1. SCOP	6
2. DOMENIU de APLICARE	6
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI.....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI	11
7. ANEXE	11
8. DIAGRAMA de PROCES.....	12



1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a se stabili pașii necesari ce trebuie parcurși în atribuirea contractelor de achiziție publică prin „achiziție directă”.

Achiziția directă reprezintă o modalitate simplă de a cumpăra produse, servicii sau lucrări de valoare mică.

2. DOMENIU de APLICARE

Legea 98/2016 privind achizițiile publice actualizată, art. 7, alineatele (5), (6), (7).

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**,

- lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de **900.400 lei**.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a 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 acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

a) **are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP** sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de **200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări**;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de **140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări**, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției **este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări**;

d) **are dreptul de a plăti direct**, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de **9.000 lei, fără TVA**.



Autoritatea contractantă are obligația trimestrial 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, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, în baza prevederilor alin. (7) lit. a).

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

(1) DIRECTIVA 2014/24/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN SI A CONSILIULUI - din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE

(2) DIRECTIVA 2014/25/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN SI A CONSILIULUI - din 26 februarie 2014 privind achizițiile efectuate de entitățile care își desfășoară activitatea în sectoarele apei, energiei, transporturilor și serviciilor poștale și de abrogare a Directivei 2004/17/CE;

(3) REGULAMENTUL (UE) NR. 1251/2011 AL COMISIEI - din 30 noiembrie 2011 de modificare a Directivelor 2004/17/CE, 2004/18/CE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare a acestora în cazul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții

3.2 Legislație primară

- (1) LEGEA nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- (2) 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 Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- (3) Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- (4) Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

3.3 Legislație secundară

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) 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;
- (3) Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare;
- (4) Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea 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;



- (5) ORDINUL 281/22.06.2016, privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității

- 3.5 Standarde de referință anti-mită: ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

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;

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

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;

Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare 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;

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

Specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;

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;



Catalog Electronic - reprezintă un catalog disponibil în SEAP cuprinzând informații relevante privind specificațiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor oferite și prețul acestora actualizate permanent.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din "Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui" (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

PAAP- program anual al achizițiilor publice

SEAP- Sistemul electronic de achiziții publice

CPV - vocabularul comun privind achizițiile publice

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Atribuirea contractelor de achiziție publică prin **achiziție directă** presupune parcurgerea următoarelor etape:

Etapele Achiziției Directe:

Nr. crt.	ETAPA	OPERAȚIUNEA
1.	Planificarea achiziției directe	Includerea achiziției directe în Programul Anual al Achizițiilor Publice prin: <ul style="list-style-type: none">- identificarea necesității;- estimarea valorii;- ierarhizarea necesităților;- identificarea fondurilor;- punerea în corespondență a obiectului contractului cu Codul CPV care îl definește cel mai bine și în funcție de necesitate;- centralizarea achizițiilor directe pe coduri CPV;
2.	Referatul de necesitate	Referatul de necesitate se întocmește de către compartimentele de specialitate implicate, aferent achiziției directe de: servicii, produse sau lucrări, după caz;
3.	Accesarea catalogului electronic publicat în SEAP	În funcție de necesitățile, cantitățile și specificațiile tehnice transmise prin Referatele de necesitate de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției și de operatorii economici disponibili pe piață: <ul style="list-style-type: none">- Membrii Biroului de Achiziții Publice aleg din catalogul electronic disponibil pe SEAP lucrarea, serviciul sau produsul ce se dorește a fi achiziționat și inițializează prin intermediul SEAP, achiziția de la operatorii economici din Catalogul Electronic
4.	Analizarea ofertelor disponibile în catalogul electronic	Se analizează ofertele disponibile în catalogul electronic în scopul alegerii ofertei care să satisfacă cerințele autorității contractante (specificații tehnice, cantitate, calitate etc.)



5.	Achiziția de la orice operator economic fără consultarea Catalogului Electronic disponibil în SEAP	<p>Se consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării se primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;</p> <p>Se achiziționează pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;</p> <p>Se poate plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.</p>
6.	Încheierea dosarului de achiziție directă	Se constituie dosarul de achiziție publică prin păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea achiziției directe sau întocmirea contractului de achiziție, după caz.
7.	Publicarea în SEAP a notificării achizițiilor offline (în cazul neutilizării catalogului electronic)	Se publică în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe offline .
8.	Definitivarea dosarului de achiziție	După semnarea contractului, consilierii din cadrul biroului de Achiziție publică, includ achiziția directă în: „Situția achizițiilor publice....anul...”
9.	Derularea contractului de achiziție prin cumpărare directă	Derularea/ urmărirea contractului se efectuează de către compartimentul care a întocmit referatul de necesitate
10.	Finalizare a contractului	Finalizarea contractului se efectuează de către compartimentul care a întocmit referatul de necesitate.
11.	Analiza procesului	- concluzii; - măsuri de îmbunătățire a procesului.



6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul

Primarul aprobă referatele de necesitate și caietele de sarcini.

Primarul semnează contractul de achiziție publică

6.2. Director Economic

Directorul Economic vizează Referatele de necesitate privind încadrarea valorii estimate în bugetul aprobat.

6.3. Șef compartiment

- Verifică Referatele de necesitate în scopul încadrării valorii estimate în pragurile prevăzute de lege și a semnăturilor legale;

- Analizează ofertele disponibile în catalogul electronic în scopul alegerii ofertei care să satisfacă cerințele autorității contractante;

- Verifică achizițiile directe din cadrul SEAP;

- Constituirea dosarului de achiziție publică prin păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea achiziției directe sau întocmirea contractului de achiziție, după caz;

- Include achiziția directă în: „Situția achizițiilor publice.....anul...”

- Îndosariată și păstrează dosarele de achiziții.

6.4. Personal din compartiment

- Verifică Referatele de necesitate în scopul încadrării valorii estimate în pragurile prevăzute de lege și a semnăturilor legale;

- Analizează ofertele disponibile în catalogul electronic în scopul alegerii ofertei care să satisfacă cerințele autorității contractante;

- Inițiază achizițiile directe din cadrul SEAP sau de diferiți operatori economici în funcție de valoarea estimată;

- Constituirea dosarului de achiziție publică prin păstrarea documentelor justificative care dovedesc efectuarea achiziției directe sau întocmirea contractului de achiziție, după caz;

- Include achiziția directă în: „Situția achizițiilor publice.....anul...”

- Îndosariată și păstrează dosarele de achiziții

7. ANEXE -

Conform legislației in vigoare



8. DIAGRAMA de PROCES

