

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 1 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

Aprobat

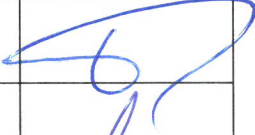
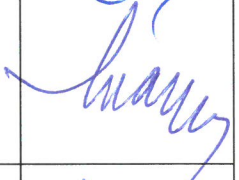
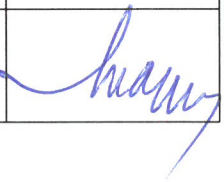
Președinte

Dumitru Buzatu

Data 14.05.2019

ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE

Cod: PO-CJVS-07-01

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Caragață Valeriu	Președinte Comisie Monitorizare		
Verificat	Manolachi Petrică	Șef serviciu - Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale		
	Baractaru Alina Ramona	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare		
Elaborat	Manolachi Petrică	Responsabil calitate		

Proprietate intelectuală

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

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Președintelui Consiliului Județean Vaslui, este interzisă.

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 2 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

Cuprins

1. SCOP.....	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
3.1 Reglementări internaționale.....	4
3.2 Legislație primară.....	4
3.3 Legislație secundară.....	4
3.4 Standarde de referință ale calitatii.....	4
3.5 Reglementări interne.....	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	5
4.1 Definiții:.....	5
4.2. Abrevieri.....	6
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	7
5.1. Generalități.....	7
5.2 Documente utilizate.....	7
5.3. Resurse necesare.....	9
5.4. Modul de lucru.....	9
6. RESPONSABILITĂȚI.....	14
6.1 Președintele Consiliului Județean Vaslui.....	14
6.2 Secretarul Județului Vaslui.....	14
6.3 Direcția economică.....	14
6.4 Compartimentele solicitante.....	14
6.5 Directori/șefi serviciu/șefi birou/coordonatori compartimente.....	14
6.6 SAPCSS.....	15
6.7 Alte persoane special desemnate pentru.....	15
6.8 DAP.....	15
7. ANEXE.....	15
8. DIAGRAMA DE PROCES.....	16

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 3 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

1. SCOP

Această procedură de lucru se constituie ca un instrument eficient și logic pentru derularea achizițiilor publice directe de produse, servicii sau lucrări conform reglementărilor legale prin faptul că:

1. Stabilește modul de alegere a furnizorului/prestatorului/executantului.
2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
4. Sprijină auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și control, iar pe manager în luarea deciziei.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de lucru

Procedura de lucru se aplică pentru toate produsele, serviciile sau lucrările achiziționate în mod direct de către Județul Vaslui în calitate de autoritate contractantă.

2.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura de lucru se aplică în cadrul instituției CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI și se referă la achizițiile a căror valori estimate sunt mai mici decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

Procedura de lucru depinde de încadrarea corectă a produselor/serviciilor/lucrărilor, astfel încât valoarea estimată să nu depășească valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și de elaborarea/actualizarea Programului anual al achizițiilor publice - Achiziții directe.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

1. Președintele Consiliului județean Vaslui
2. Secretarul Județului Vaslui
3. Direcția Economică
4. Direcția de Administrație Publică
5. Direcția Tehnică
6. Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului
7. Direcția Dezvoltare și Cooperare
8. Serviciul Managementul Resurselor Umane

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 4 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

9. Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale
10. Birou Audit Public Intern
11. Compartiment Managementul Calității
12. Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Podul Înalt” Vaslui
13. Centrul Militar Județean Vaslui
14. Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Vaslui

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

Nu este cazul

3.2 Legislație primară

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

3.3 Legislație secundară

- H.G. nr. 395/2016, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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 directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Reglementări interne:

- Dispoziții interne privind circuitul documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Vaslui
- Dispoziții interne care fac referire la achizițiile publice directe
- Regulamentul intern de organizare și funcționare.
- Manualul Calității.

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 5 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

- Fișa postului a fiecărui angajat implicat în atribuirea achizițiilor de produse, servicii sau lucrări ori în achiziția efectivă.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții:

- **ENTITATE PUBLICĂ** - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- **COMPARTIMENT** - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
- **CONDUCĂTOR COMPARTIMENT** - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou.
- **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.
- **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ (PROCEDURA 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.
- **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 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției.
- **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 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.
- **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.
- **FACTURĂ** - document justificativ privind achiziția publică.

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 6 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

- **FONDURI PUBLICE** - sume alocate din bugetele prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare precum și cele gestionate în afara bugetului local.

- **FUNCȚIONAR PUBLIC** - persoană numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

- **FUNCȚIE PUBLICĂ** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea publică locală, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.

- **OFERTANT** - orice operator economic care a depus oferta.

- **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.

- **OPERATOR ECONOMIC** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri 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 asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

- **REVIZIA PROCEDURII OPERAȚIONALE** - acțiunea de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	FP	Funcționar public
3.	Dir.ex.	Director executiv
4.	CJVS	Consiliul județean Vaslui
5.	PRS	Președinte
6.	SJ	Secretarul Județului Vaslui
7.	DAP	Direcția Administrație Publică
8.	SAPCSS	Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale
9.	DE	Direcția Economică
10.	DT	Direcția Tehnică
11.	DUAT	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului
12.	DDC	Direcția Dezvoltare și Cooperare
13.	SMRU	Serviciul Managementul Resurselor Umane
14.	CMC	Compartiment Managementul Calității
15.	SJCCCL	Serviciul juridic contencios și coordonarea consiliilor locale
16.	CS	Compartimentul solicitant
17.	RG	Registratura
18.	ISU	Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Podul Înalt” Vaslui

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 7 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

19.	CMJ	Centrul Militar Județean Vaslui
20.	STPS	Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Vaslui

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Prezenta procedură de lucru stabilește modul în care se alege furnizorul/prestatorul/executantul în cazul achizițiilor publice a căror valori estimate sunt mai mici decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, organizate de Județul Vaslui în calitate de autoritate contractantă.

5.2 Documente utilizate

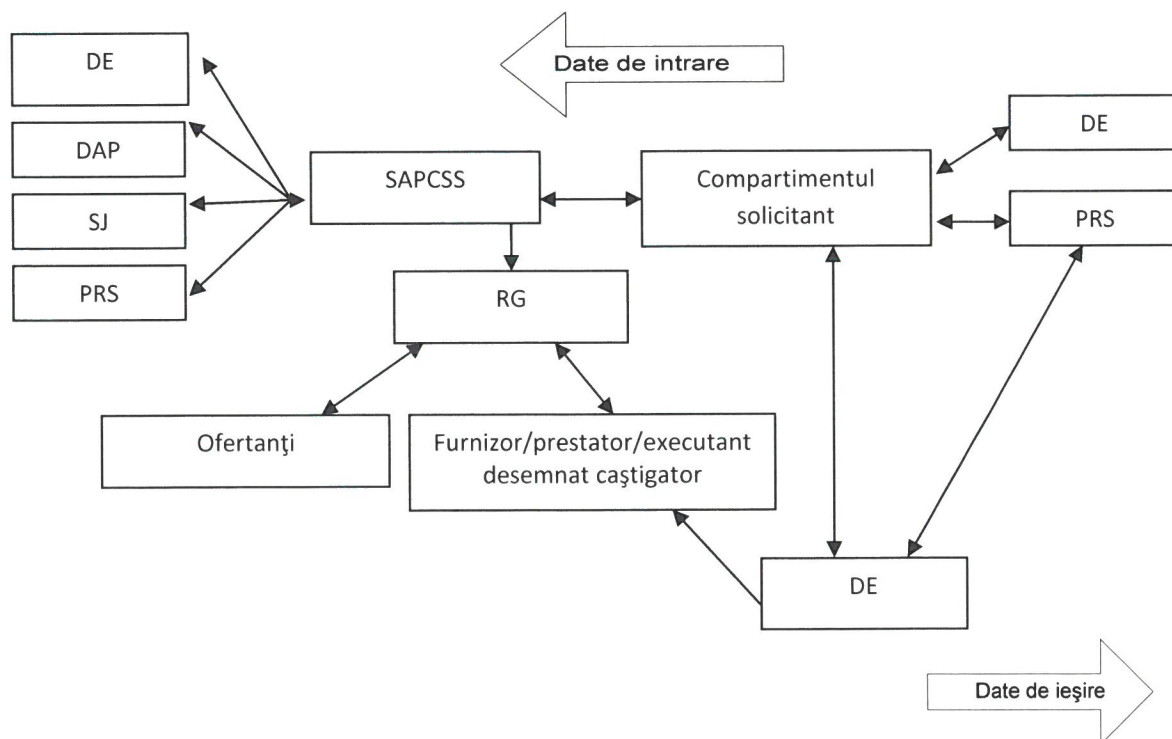
5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Denumirea documentului	Proveniența documentului
1.	Programul anual al achizițiilor publice - Achiziții directe	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
2.	Referat de necesitate	Compartimentul solicitant
3.	Caiet de sarcini	Compartimentul solicitant
4.	Nota justificativă privind determinarea valorii estimate	Compartimentul solicitant
5.	Nota justificativă privind utilizarea achiziției directe	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
6.	Nota justificativă privind stabilirea de cerințe minime	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
7.	Nota justificativa privind motivarea ponderii factorilor de evaluare	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
8.	Invitații	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
9.	Oferte	Ofertanți (doc. extern), de la invitați ori obținute direct de la furnizori/prestatori/executanți, de pe internet, din catalogul electronic din SEAP
10.	Proces verbal deschidere/evaluare oferte/ stabilire oferta castigatoare	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
11.	Propunere de angajament legal	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 8 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

12.	Comunicări privind rezultatul selecției (după caz, atunci când s-au transmis în scris invitații de a depune oferte)	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
13.	Contract de furnizare /de servicii/de lucrări (după caz)	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
14.	Factura	Furnizor/prestator/executant
15.	Nota de recepție/procesul verbal de recepție	Comisia de recepție
16.	Referat propunere plată	Compartimentul solicitant
17.	Ordin de plată	Directia Economica
18.	Document constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant	Compartimentul solicitant

5.2.2. Circuitul documentelor



	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 9 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- elemente de logistică : încăperile în care își desfășoară activitatea funcționarul public cu atribuții în această activitate, birouri, scaune, fișete/dulapuri, rechizite, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

5.3.2. Resurse umane

- personalul Serviciului de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale care va organiza achiziția directă de produse/servicii/lucrări, va întocmi procese-verbale, va întocmi contracte etc.

- directori/șefi serviciu/birou/coordonatori compartimente, președintele Consiliului Județean Vaslui, secretarul județului Vaslui, personal din cadrul compartimentelor de specialitate inițiatoare a achizițiilor directe.

5.3.3. Resurse financiare

- sume necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile, acoperirea cheltuielilor de întreținere a logisticii).

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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. În acest sens instrumentul utilizat este Programul anual al achizițiilor publice - Achiziții Directe, care este întocmit, modificat și completat de către SAPCSS pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate din cadrul CJ VS, a Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Podul Înalt" Vaslui, a Centrului Militar Județean Vaslui și a Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Vaslui.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

5.4.2.1. Produsele/serviciile/lucrările sunt identificate și solicitate de către fiecare compartiment de specialitate din cadrul CJ VS, ISU, CMJ și STPS în propunerea de includere în buget transmisă Direcției Economice.

5.4.2.2. Până la finele ultimului trimestru al anului compartimentele de specialitate din cadrul CJ VS, ISU, CMJ și STPS vor transmite SAPCSS propunerile de achiziții publice directe pentru anul următor.

5.4.2.3. După aprobarea bugetului fiecare compartiment de specialitate din cadrul CJ VS, ISU, CMJ și STPS transmite propunerile finale de achiziții publice directe pentru anul următor la SAPCSS, care va definitiva Programul anual al achizițiilor publice - achiziții directe. Programul anual al achizițiilor publice va fi ulterior avizat de Direcția Economică și aprobat de președintele CJ VS.

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 10 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

5.4.2.4. Întocmirea documentației și derularea achiziției directe de produse, servicii sau lucrări.

5.4.2.4.1. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Vaslui, precum și cele din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Podul Înalt” Vaslui, Centrului Militar Județean Vaslui și Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Vaslui, în ale căror atribuții intră achiziționarea de produse, servicii sau lucrări ale căror valori estimate sunt mai mici decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, întocmesc referatul de necesitate (și, eventual, alte note justificative referitoare la estimarea valorii, dacă valoarea estimată nu este determinată în cadrul referatului de necesitate), care sunt transmise de către compartimentele solicitante spre verificare, avizare, aprobare și semnare de către persoanele abilitate. Directorul executiv (directorul executiv adjunct) al direcției/ șeful serviciului/coordonatorul compartimentului care inițiază achiziția verifică și semnează referatele de necesitate și notele justificative referitoare la estimarea valorii.

Referatul de necesitate cuprinde răspunsurile la următoarele întrebări:

- **Ce anume avem nevoie ?**
 - denumire produse, servicii și lucrări;
 - specificatii tehnice produse, servicii sau lucrări (acestea pot fi prezentate si într-un document separat - Caiet de sarcini).
- **Pentru ce avem nevoie ?**
 - justificarea necesității de produse, servicii și lucrări.

Notă :

Justificarea constă în evidențierea scopului pentru care sunt necesare produsele, serviciile sau lucrările.

Scopul poate consta:

- fie în desfășurarea activității curente;
- fie în realizarea unui proiect de interes general.
- **Când avem nevoie ?**
 - se indică data previzionată pentru dobândirea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare.
 - se ierarhizează necesitățile în funcție de prioritate.
- **Cât costă produsul, serviciul sau lucrarea necesară?**
 - se estimează valoarea produsului, serviciului sau lucrării, precum și toate celelalte costuri aferente îndeplinirii contractului.
- **Sursa de finanțare, fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora.**
- **Care sunt efectele previzionate a se obține ?**
 - dacă este posibil se vor indica beneficiile ce urmează a se obține.

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 11 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

5.4.2.4.2. Referatele de necesitate vor fi înaintate spre aprobarea Președintelui Consiliului Județean Vaslui.

5.4.2.4.3. Atribuirea achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări a căror valori estimate sunt mai mici decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, organizate de Județul Vaslui, în calitate de autoritate contractantă, revine Serviciului de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale. Personalul SAPCSS întocmește și semnează notele justificative privind utilizarea achiziției directe, și după caz, notele justificative privind stabilirea de cerințe minime, notele justificative privind motivarea ponderii factorilor de evaluare, pe care le transmite spre avizare, aprobare și semnare de către persoanele abilitate.

5.4.2.4.4. DAP, prin consilierii juridici, avizează nota justificativă privind utilizarea achiziției directe.

5.4.2.4.5. Președintele aprobă notele justificative întocmite de SAPCSS în acest sens.

5.4.2.4.6. Atunci când achiziția este mai complexă, iar produsele, serviciile sau lucrările necesită specificații și alte detalii este desemnată o persoană din cadrul compartimentului de specialitate solicitant care elaborează caietul de sarcini. Acest document este verificat de directorul executiv/șeful serviciului/coordonator compartiment care inițiază achiziția după care primește aprobarea și semnătura președintelui CJVS.

5.4.2.4.7. 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 valori estimate sunt mai mici decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5.4.2.4.8. 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 website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

În cazul testării în scris prin publicarea invitației/anunțului pe site-ul propriu sau în SEAP la secțiunea Publicitate-Anunțuri, perioada minimă între data transmiterii invitației/anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 5 zile.

5.4.2.4.9. Prin excepție de la prevederile punctului **5.4.2.4.8.**, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

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

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 12 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

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

Compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vaslui, a Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Podul Înalt” Vaslui, a Centrului Militar Județean Vaslui și a Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Vaslui pot efectua testarea prețurilor direct la furnizori/prestatori/executanți sau pe internet.

5.4.2.4.10. Dacă în urma consultării prevăzute la punctul **5.4.2.4.9.** lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

5.4.2.4.11. Primirea și înregistrarea ofertelor la registratura generală, când achiziția s-a inițiat prin publicarea invitației/anunțului pe site-ul propriu sau în SEAP la secțiunea Publicitate-Anunțuri.

Ofertele obținute direct de la furnizori/prestatori/executanți sau de pe internet, de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vaslui, a Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Podul Înalt” Vaslui, a Centrului Militar Județean Vaslui și a Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Vaslui, pe proprie răspundere, se prezintă la SAPCSS, care are doar obligația de a le compara și de a stabili oferta câștigătoare.

5.4.2.4.12. Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale întocmește procese verbale de deschidere/evaluare, în vederea stabilirii ofertei câștigătoare. Dacă la deschiderea ofertelor participa reprezentanți ai ofertanților, se va întocmi PV deschidere oferte, în care se vor menționa elementele principale ale fiecărei oferte. PV evaluare, în vederea stabilirii ofertei câștigătoare, se va întocmi ulterior ședinței de deschidere a ofertelor.

5.4.2.4.13. Comunicarea scrisă a rezultatelor către ofertanții care au depus oferte, atunci când achiziția a fost inițiată prin publicarea invitației/anunțului de participare pe site-ul propriu al autorității contractante sau în SEAP la secțiunea Publicitate-Anunțuri.

5.4.2.4.14. Achizițiile directe se realizează pe bază de document justificativ. 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, cardurile de plată și/sau portofele electronice. În cazul întocmirii unui contract, acesta se supune spre analiză, verificare, avizare, aprobare și semnare de către persoanele abilitate (Dir.ex./Șef serviciu/Coordonator compartiment solicitant, consilierul juridic, din cadrul DAP, consilier desemnat cu acordarea vizei de control financiar preventiv, Președintele CJVS și furnizorul/prestatorul/ executantul desemnat câștigător).

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 13 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

5.4.2.4.15. Dacă s-a stabilit încheierea unui contract SAPCSS se va asigura de transmiterea unui exemplar către furnizor/prestator/executant.

5.4.2.5. Achiziția efectivă de produse, servicii sau lucrări se va face de către compartimentul de specialitate care a inițiat achiziția.

5.4.2.6. Comisia de recepție special desemnată efectuează recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor și întocmește nota de recepție/procesul verbal de recepție corespunzător.

5.4.2.7. Compartimentul care a inițiat achiziția va prezenta pentru plată la Direcția Economică toate documentele care au stat la baza achiziției din care factura și nota de recepție/procesul verbal de recepție vor fi obligatoriu prezentate în original.

5.4.2.8. Întocmirea OP pe baza facturilor emise de furnizor/prestator/executant și a notei de recepție/procesului verbal de recepție pentru produsele furnizate/serviciile prestate/lucrările efectuate.

5.4.2.9. În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat. Documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, pot fi emise și din inițiativa autorității contractante. Dacă este cazul, persoana din cadrul compartimentului solicitant care a urmărit/gestionat contractul, va întocmi documentul constatator (primar și/sau final, după caz), în 2 exemplare originale, din care va transmite 1 exemplar furnizorului/prestatorului/executantului.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Prin aplicarea procedurii de lucru se asigură că la nivelul CJVS se respectă aceleași principii și activități/operațiuni în alegerea furnizorilor, prestatorilor sau executorilor în cadrul achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări.

Serviciului de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale va avea pentru fiecare achiziție directă atribuită un dosar special care va cuprinde toate documentele relevante, după caz (referat de necesitate, nota justificativă privind determinarea valorii estimate, caiet de sarcini, nota justificativă privind utilizarea achiziției directe, nota justificativă privind stabilirea de cerințe minime, nota justificativă privind motivarea ponderii factorilor de evaluare, invitații, oferte, proces verbal de deschidere/evaluare, comunicări rezultate, contract).

Compartimentele de specialitate din cadrul CJVS care inițiază și achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, vor avea pentru fiecare achiziție de acest tip un dosar special care va cuprinde toate documentele relevante, după caz (referat de necesitate, nota justificativă privind determinarea valorii estimate, caiet de sarcini, proces verbal de

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 14 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

evaluare/stabilire a ofertei castigatoare, oferta desemnată câștigătoare, contract și/sau factura aferentă, procesul verbal de recepție/nota de recepție).

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Președintele Consiliului Județean Vaslui

- Aprobă și semnează Programul anual al achizițiilor publice - achiziții directe.
- Aprobă și semnează referatul de necesitate, notele justificative și caietul de sarcini.
- Aprobă și semnează procesul verbal privind achiziția directă.
- Aprobă și semnează contractele de achiziție, actele adiționale și notele de reziliere a contractelor (în cazul în care se încheie contracte de achiziție publică directă).

6.2 Secretarul Județului Vaslui

- Verifică și avizează pentru legalitate dispoziții referitoare la procesul de achiziții directe de produse, servicii sau lucrări.

6.3 Direcția economică

- Pune la dispoziția compartimentelor solicitante bugetul aprobat.
- Compartiment Informatica asigura publicarea pe site-ul propriu a invitatilor de participare.

6.4 Compartimentele solicitante

- Intocmesc și transmit SAPCSS solicitările de achiziții directe în vederea întocmirii și/sau modificării/completării Programului anual al achizițiilor publice - Achiziții directe.
- Intocmesc și transmit spre aprobarea președintelui referatul de necesitate (acesta conține informații privind denumirea produselor, serviciilor sau lucrărilor ce urmează a fi achiziționate, necesitatea și scopul achiziționării produselor, serviciilor sau lucrărilor, data previzionată pentru dobândirea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare, valoarea estimată a achiziției propuse) și eventual caietele de sarcini și notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției publice.

6.5 Directori/șefi serviciu/șefi birou/coordonatori compartimente:

- Verifică și semnează referatul de necesitate (eventual celelalte note justificative).
- Nominalizează persoana responsabilă cu întocmirea Caietului de sarcini (atunci când se elaborează acest document).
- Verifică și semnează Caietul de sarcini.
- Verifică modelul contractelor de achiziții, actele adiționale aferente și notele de reziliere.

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 0	pag. 15 / 17
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

6.6 SAPCSS

- Întocmește, modifică și completează pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante Programul anual al achizițiilor publice - Achiziții directe.
- Întocmește nota justificativă privind utilizarea achiziției directe și, după caz, nota justificativă privind stabilirea de cerințe minime, nota justificativă privind motivarea ponderii factorilor de evaluare.
- Creează cadrul legal pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări, respectiv atribuie achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări a căror valori estimate sunt mai mici decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, organizate de Județul Vaslui, în calitate de autoritate contractantă.
- Intocmește contractele de achiziție publică de furnizare, de servicii sau de lucrări.
- Ține evidența achizițiilor directe.

6.7 Alte persoane special desemnate pentru:

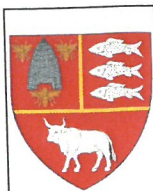
- Avizarea Programului anual al achizițiilor publice - Achiziții directe (persoana din cadrul DE)
- Achiziționarea efectivă a produselor, serviciilor sau lucrărilor (CS)
- Efectuarea recepției (Comisia de recepție legal constituită)
- Acodarea vizei de control financiar preventiv pe contractele de achiziție publică directă (persoana desemnată să exercite viză de control financiar preventiv)
- Întocmirea OP-uri și efectuarea plăților (DE)
- Gestionarea contractelor de produse, servicii sau lucrări și întocmirea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (CS)

6.8 DAP

- Avizează diverse note justificative.
- Acordă consultanță de specialitate în elaborarea unor diverse proiecte de dispoziții în baza referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul CJ VS.
- Avizează pentru legalitate modelul de contract.

7. ANEXE

Nr. crt.	Continut	Cod formular
1	REFERAT DE NECESITATE	F-O-CJVS-07-01-01



8. DIAGRAMA DE PROCES

