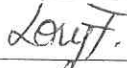
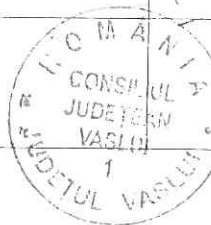


CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 1 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

DATA: 4.05.2015	Exemplar nr. 4	SEMNĂTURA
ELABORAT	RMC, Fîntînaru Loredana Carmen	
	Şef SACAP, Manolachi Petrică	
VERIFICAT	Secretarul Judeţului Vaslui, Ursulescu Diana Elena	
APROBAT	Preşedinte – Dumitru Buzatu	



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 nu depășesc valorile prevăzute la art.19 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, 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.19 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, și de elaborarea/actualizarea Programului anual de achiziții 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

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 2 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

2. Secretarul Județului Vaslui
3. Direcția Economică
4. Serviciul Contabilitate
5. Direcția de Administrație Publică
6. Direcția Tehnică
7. Direcția de Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Achiziții Publice
8. Direcția Dezvoltare Locală, Integrare Europeană, Relații Internaționale
9. Serviciul Managementul Resurselor Umane, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni
10. Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Podul Înalt” Vaslui
11. Centrul Militar Județean Vaslui
12. Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Vaslui

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Reglementări internaționale:

SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de management al calității. Cerințe.

Legislație primară:

-

Legislație secundară:

O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

O.M.F.P. nr. 946/2005, pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management - control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

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.

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:

CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ – Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între județul Vaslui ca autoritate contractantă pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

CONTRACT DE LUCRĂRI – acel contract de achiziție publică care are ca obiect: fie execuția de lucrări, fie atât proiectarea cât și execuția de lucrări sau a unei construcții.

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 3 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

CONTRACT DE FURNIZARE – acel contract de achiziție publică care are ca obiect furnizarea unuia sau a mai multor produse, prin cumpărare, inclusiv în rate, închiriere sau leasing, cu sau fără opțiuni de cumpărare.

CONTRACT DE SERVICII – acel contract de achiziție publică care are ca obiect prestarea unuia sau a mai multor servicii.

FACTURĂ – document justificativ privind achiziția publică.

FONDURI PUBLICE – sume alocate din bugetele prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările 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, republicată, 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 – oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări – persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execuție de lucrări.

PROCEDURĂ – mod specificat de desfășurare a unei activități sau a unui proces; prezentarea formalizată în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

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

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PL	Procedură de lucru
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Av.	Avizează/certifică
7.	FP	Funcționar public
8.	Dir.ex.	Director executiv
9.	CJVS	Consiliul județean Vaslui
10.	PRS	Președinte
11.	SJ	Secretarul Județului Vaslui
12.	DAP	Direcția de Administrație Publică
13.	SACAP	Serviciul de Atribuire a Contractelor de Achiziții Publice
14.	DE	Direcția Economică
15.	SC	Serviciul Contabilitate
16.	DT	Direcția Tehnică

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 4 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

17.	DUATAP	Direcția de Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Achiziții Publice
18.	DIE	Direcția de Dezvoltare Locală, Integrare Europeană, Relații Internaționale
19.	SMRU	Serviciul Managementul Resurselor Umane, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni
20.	CS	Compartimentul solicitant
21.	RMC	Responsabil Managementul Calității
22.	ISU	Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Podul Înalt” Vaslui
23.	CMJ	Centrul Militar Județean Vaslui
24.	STPS	Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Vaslui

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Președintele Consiliului Județean Vaslui

- Aprobă și semnează Programul anual al achizițiilor publice – achiziții directe.
- Aprobă și semnează referatul de necesitate/nota de fundamentare, notele justificative și caietul de sarcini.
- Aprobă și semnează procesul verbal de selecție.
- 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).

5.2 Secretarul Județului Vaslui

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

5.3 Direcția economică

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

5.4 Compartimentele solicitante

- Intocmesc și transmit SACAP solicitările de achiziții directe în vederea întocmirii și actualizării Programului anual al achizițiilor publice – Achiziții directe.
- Intocmesc și transmit spre aprobarea președintelui referatul de necesitate/nota de fundamentare (acestea conțin 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.

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

- Verifică și semnează referatul de necesitate/Nota de fundamentare (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.

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 5 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

5.6 SACAP

- 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 nu depășesc valorile prevăzute la art.19 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, organizate de Județul Vaslui, în calitate de autoritate contractantă.
- Întocmește contractele de achiziție de furnizare, de servicii sau de lucrări.
- Monitorizează respectarea procentajului valoric al achizițiilor efectuate electronic impus prin prevederi legale.

5.7 Alte persoane special desemnate pentru:

- Avizarea Programului anual al achizițiilor publice – Achiziții directe (persoana din cadrul SC)
- Achiziționarea efectivă a produselor, serviciilor sau lucrărilor (CS)
- Efectuarea recepției (Comisia de recepție legal constituită)
- Acordarea 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 (SC)
- Gestionarea contractelor de produse, servicii sau lucrări și întocmirea documentului constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (CS)

5.8 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.

Matricea responsabilităților:

Nr. crt.	Compartiment ul (postul) / acțiunea (operațiunea)	DE/ SC	F.p. resp.	Comp. solicitant	Șef comp. solicitant	SACAP	PRS	SJ/ DAP
1.	6.4.2.1	Ap.	E.	Ap.	V.		A.	
2.	6.4.2.2		E.	Ap.	V.	Ap.		
3.	6.4.2.3	Av.	E.	Ap.	V.	Ap.	A.	

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe					Ediția I Revizia 3 Pagina 6 din 14		
	Cod document: PL 741-02					DOCUMENT CONTROLAT		

4.	6.4.2.4	Ap.	E.	Ap.	V.	Ap.	A.	Av.
5.	6.4.2.4.1		E.		V.			
6.	6.4.2.4.2						A.	
7.	6.4.2.4.3		E.			V.		
8.	6.4.2.4.4							Av.
9.	6.4.2.4.5						A.	
10.	6.4.2.4.6		E.		V.	V.	A.	
11.	6.4.2.4.7			Ap.		Ap.		
12.	6.4.2.4.8		E.			V.	A.	
13.	6.4.2.4.9					Ap.		
14.	6.4.2.4.10		E.			V.	A.	
15.	6.4.2.4.11		E.			V.	A.	
16.	6.4.2.4.12	Av.	E.		V.	V.	A.	Av.
17.	6.4.2.4.13					Ap.		
18.	6.4.2.5.			Ap.				
19.	6.4.2.6.		Ap.					
20.	6.4.2.7.			Ap.				
21.	6.4.2.8.	E.					A.	
22.	6.4.2.9		E.		V.		A.	

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități

Prezenta procedură de lucru stabilește modul în care se alege furnizorul/prestatorul/executantul în cazul achizițiilor publice a căror valori estimate nu depășesc valorile prevăzute la art.19 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, organizate de Județul Vaslui în calitate de autoritate contractantă.

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 7 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

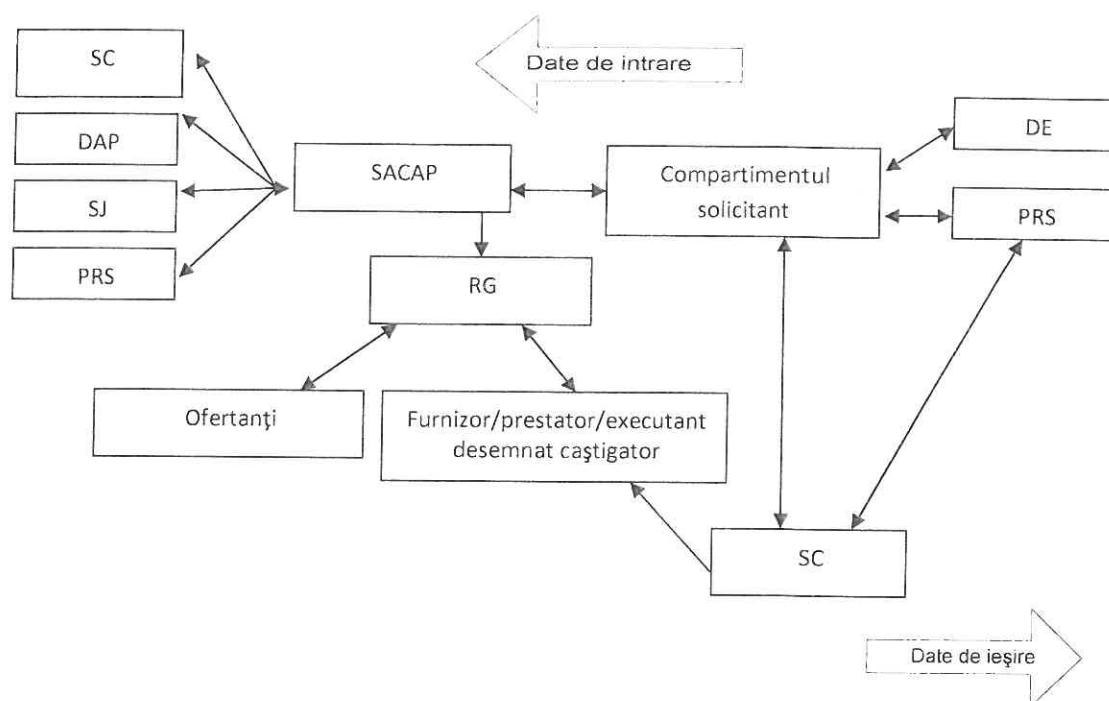
6.2 Documente utilizate

6.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Denumirea documentului	Proveniența documentului
1.	Programul anual de achiziții publice – Achiziții directe	Serviciul de atribuire a contractelor de achiziții publice
2.	Referat de necesitate/nota de fundamentare	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 atribuire a contractelor de achiziții publice
6.	Nota justificativă privind stabilirea de cerințe minime	Serviciul de atribuire a contractelor de achiziții publice
7.	Nota justificativă privind motivarea ponderii factorilor de evaluare	Serviciul de atribuire a contractelor de achiziții publice
8.	Invitații	Serviciul de atribuire a contractelor de achiziții publice
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 de selecție	Serviciul de atribuire a contractelor de achiziții publice
11.	Propunere de angajament legal	Serviciul de atribuire a contractelor de achiziții publice
12.	Comunicări privind rezultatul selecție (după caz, atunci când s-au transmis în scris invitații de a depune oferte)	Serviciul de atribuire a contractelor de achiziții publice
13.	Contract de furnizare /de servicii/de lucrări (după caz)	Serviciul de atribuire a contractelor de achiziții publice
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	Serviciul Contabilitate
18.	Document constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant	Compartimentul solicitant

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 8 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

6.2.2. Circuitul documentelor



6.3. Resurse necesare

6.3.1. 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.

6.3.2. Resurse umane

- personalul Serviciului de atribuire a contractelor de achiziții publice care va testa și consemna sub semnătură proprie prețurile produselor, serviciilor sau lucrărilor la data respectivă

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

6.3.3. Resurse financiare

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

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 9 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

6.4. Modul de lucru

6.4.1. 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 SACAP 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.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

6.4.2.1. 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.

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

6.4.2.3. 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 SACAP, care va definitiva Programul anual al achizițiilor publice - achiziții directe. Programul anual al achizițiilor publice va fi ulterior avizat de Serviciul Contabilitate și aprobat de președintele CJ VS.

6.4.2.4. Întocmirea documentației aferente fiecărei achiziții directe de produse, servicii sau lucrări

6.4.2.4.1. 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 nu depășesc valorile prevăzute la art.19 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, întocmesc referatul de necesitate/nota de fundamentare (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/notele de fundamentare și notele justificative referitoare la estimarea valorii.

6.4.2.4.2. Referatele de necesitate vor fi înaintate spre aprobarea Președintelui Consiliului județean Vaslui .

6.4.2.4.3. Atribuirea achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări a căror valori estimate nu depășesc valorile prevăzute la art.19 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006,cu modificările și completările ulterioare, organizate de Județul Vaslui, în calitate de autoritate contractantă, revine Serviciului de atribuire a contractelor de achiziții publice. Personalul SACAP

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 10 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

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

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

6.4.2.4.5. Președintele aprobă notele justificative întocmite de SACAP în acest sens.

6.4.2.4.6. 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 CJ VS.

6.4.2.4.7. Atribuirea achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări, se face în urma testării prețurilor direct la furnizori/prestatori/executanți, pe internet, în catalogul din SEAP, în scris prin transmiterea de invitații către potențialii furnizori/prestatori/executanți identificați sau prin publicarea pe site-ul propriu a invitației de participare. 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 sprijini SACAP în etapa de identificare a potențialilor furnizori/prestatori/executanți, în testarea prețurilor direct la furnizori/prestatori/executanți sau pe internet.

6.4.2.4.8. Dacă se optează pentru testarea în scris, se transmit cel puțin 3 invitații către potențialii ofertanți identificați, despre care autoritatea contractantă deține informații ca au obiect de activitate corespunzător exercitării activității profesionale pentru îndeplinirea contractului respectiv. Autoritatea contractantă are obligația de a anula atribuirea achiziției dacă, în urma transmiterii invitațiilor de participare doar către potențialii ofertanți identificați, nu au fost depuse cel puțin 2 oferte corespunzătoare (oferte care îndeplinesc toate cerințele și prețurile se încadrează în valoarea estimată). După anulare, autoritatea contractantă are obligația ca, în caz de reluare a achiziției, să publice invitația pe site-ul propriu. De asemenea, după publicarea pe site, autoritatea contractantă poate să transmită invitații de participare și către alți operatori economici de la care există premisele obținerii de oferte, dacă sunt identificați astfel de operatori economici.

Dacă nu pot fi identificați operatori economici (furnizori/prestatori/executanți) pentru a se asigura obținerea de oferte, autoritatea contractantă va publica invitația pe site-ul propriu. Publicarea invitației pe site-ul propriu se poate face și în situația transmiterii de invitații către potențialii ofertanți identificați.

În toate situațiile în care invitația este publicată pe site-ul propriu, atribuirea achiziției directe se poate face și pe baza unei singure oferte, dacă a fost depusă și este corespunzătoare (îndeplinește toate cerințele și prețul se încadrează în valoarea estimată).

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 11 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

Atribuirea achiziției directe se poate face pe bază unei singure oferte și în cazuri particulare, care vor fi justificate și argumentate corespunzător 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, în cuprinsul referatelor de necesitate.

In cazul testării prețurilor direct la furnizori/prestatori/executanți sau pe internet, în procesul verbal de selecție vor fi consemnate, după caz, 2 sau mai multe variante de preț.

In cazul testării în scris prin transmiterea invitațiilor către potențialii ofertanți identificați sau prin publicarea invitației pe site-ul propriu, autoritatea contractantă are obligația de a transmite/publica invitația de participare cu cel puțin 5 zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

6.4.2.4.9. Primirea și înregistrarea ofertelor la registratura generală, când achiziția s-a inițiat prin transmiterea de invitații către furnizorii/prestatorii/executanții identificați și/sau când a fost publicată invitația pe site-ul propriu.

Ofertele obținute direct de la furnizori 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 SACAP, care are doar obligația de a le compara și de a stabili oferta câștigătoare.

6.4.2.4.10. Serviciului de atribuire a contractelor de achiziții publice întocmește procesul verbal de verificare și selecție a ofertelor, 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 selecție, în vederea stabilirii ofertei câștigătoare, se va întocmi ulterior ședinței de deschidere a ofertelor.

Pentru achizițiile de natura investițiilor, SACAP întocmește și depune proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții ... la data de ... pentru obținerea avizului de la Trezoreria Municipiului Vaslui.

6.4.2.4.11. Comunicarea scrisă a rezultatelor către ofertanții care au depus oferte (atunci când achiziția a fost inițiată prin publicarea invitației de participare pe site-ul propriu al autorității contractante sau prin transmiterea de invitații către potențialii ofertanți identificați).

6.4.2.4.12. Intocmirea opțională a contractului și supunerea lui 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 CJ VS și furnizorul/prestatorul/ executantul desemnat câștigător).

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

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 12 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

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

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

6.4.2.7. Compartimentul care a inițiat achiziția va prezenta pentru plată la Serviciul Contabilitate 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.

6.4.2.8. 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.

6.4.2.9. Persoana din cadrul compartimentului solicitant care a urmărit/a gestionat contractul va întocmi documentul constatator (primar și/sau final, după caz) în termenul legal, în 3 exemplare originale din care va transmite 1 exemplar furnizorului/prestatorului/executantului.

Observații:

În cazul plăților din fondurile externe nerambursabile efectuate prin conturile băncilor comerciale documentele de plată (OP) se păstrează la dosarul proiectului care se păstrează la DIE. În cazul plăților din fondurile publice locale efectuate prin conturile Trezoreriei Statului documentele de plată (OP) se păstrează la SC.

6.4.3. 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 executanților în cadrul achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări.

Serviciului de atribuire a contractelor de achiziții publice 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 justificativa privind motivarea ponderii factorilor de evaluare, invitații, oferte, proces verbal de selecție, 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 selecție, oferta desemnată câștigătoare, contract și/sau factura aferentă, procesul verbal de recepție/nota de recepție în original).

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 13 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

7. ÎNREGISTRĂRI

Cod înregistrare	Denumirea înregistrării	Unde se păstrează	Arhivare
-	Contract de furnizare/de servicii/de lucrări	SACAP, Serviciul Contabilitate, Compartimentul juridic contencios	10 ani
-	Programul anual de achiziții publice – Achiziții directe	SACAP	P
-	Referat de necesitate	SACAP	5 ani
-	Caiet de sarcini	SACAP	5 ani
-	Nota justificativă privind determinarea valorii estimate	SACAP	5 ani
-	Nota justificativă privind utilizarea achiziției directe	SACAP	5 ani
-	Nota justificativă privind stabilirea de cerințe minime	SACAP	5 ani
-	Nota justificativă privind motivarea ponderii factorilor de evaluare	SACAP	5 ani
-	Invitații	SACAP	5 ani
-	Oferte	SACAP	5 ani
-	Proces verbal de selecție	SACAP	5 ani
-	Proiect de angajament legal	SACAP	5 ani
-	Comunicări privind rezultatul evaluării	SACAP	5 ani
-	Nota de recepție/procesul verbal de recepție	Serviciul contabilitate	10 ani
-	Factura	Serviciul contabilitate	10 ani
-	Ordin de plată	SC/DIE	10 ani

8. ANEXE

Descrierea procesului sub formă de schemă logică

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI 	PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe	Ediția I Revizia 3 Pagina 14 din 14
	Cod document: PL 741-02	DOCUMENT CONTROLAT

9. ACTUALIZĂRI

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Revizie curentă	Data
1.	Elaborare inițială	0	21.09.2009
2.	Clarificări referitoare la modul de testare a prețurilor și emiterea unei dispoziții interne cu propunerile de persoane care să testeze și să consemneze sub semnătură proprie a prețurilor practicate la data respectivă: introducerea înregistrării 741-02-01 <i>Proces verbal testare prețuri</i>	1	19.04.2010
3.	Redefinirea responsabilităților, actualizarea circuitului documentelor în derularea procesului.	2	14.01.2014
4.	Actualizarea privind: - măsuri alternative suplimentare privind identificarea/solicitarea de oferte: invitații postate pe site-ului propriu și/sau mărirea numărului de invitații - anularea achiziției dacă nu au fost depuse cel puțin două oferte corespunzătoare, în cazul achiziției prin transmiterea de invitații către operatorii economici - justificarea atribuirii achiziției directe pe baza unei singure oferte și în cazuri particulare.	3	4.05.2015

DESCRIEREA PROCESULUI SUB FORMĂ DE SCHEMĂ LOGICĂ

