



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ COD: PO-13	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 12

ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ

COD: PO-13


Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Mirică Daniel	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Responsabil cu achizițiile	Secretar	Primar
Data :	11.06.2013	12.06.2013	13.06.2013
Semnătura :			

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ COD: PO-13	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 12


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ</p> <p>COD: PO-13</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 12


INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - Modificat - Adăugat - Suprimat

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ COD: PO-13	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 4 din 12

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ</p> <p>COD: PO-13</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 5 din 12</p>

1. SCOP

Procedura este elaborată în scopul:


- stabilirii unui cadru unitar pentru organizarea și desfășurarea procesului de achiziționare directă de produse, servicii sau lucrări în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului;
- 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.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului de către personalul cu responsabilități în procesul de achiziționare directă.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
- H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din O.U.G. nr. 34/2006;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- PS-01 – Controlul documentelor.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ</p> <p>COD: PO-13</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 12

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

Achiziție publică: Reprezintă suma tuturor proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, publicitate și de proceduri, în vederea realizării de cumpărări de către organizațiile care sunt finanțate total sau parțial de bugete publice.

Plan 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.

Referat de necesitate: Referat prin care se justifică achiziționarea unui bun.


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).

Contract de achiziție publică: Contractul, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, 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, în sensul ordonanței de urgență.

Contractant: Ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.

Ofertant: Orice operator economic care a depus ofertă.

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 și propunerea tehnică.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ</p> <p>COD: PO-13</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 7 din 12

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.

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.

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.

S.E.A.P.: Sistemul electronic de achiziții publice - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire.

Licitație deschisă:


- procedura prin care oricine este interesat are dreptul de a depune ofertă;
- se desfășoară într-o singură etapă;
- cel puțin doi participanți;
- cel puțin o ofertă corespunzătoare.

Licitație restrânsă:

- procedura prin care numai cei selectați sunt invitați să depună ofertă;
- se desfășoară în 2 etape: 1.selectare candidați; 2.evaluare oferte;
- cel puțin 5 candidați selectați; cel puțin o ofertă corespunzătoare.

Negociere competitivă:

- procedura de consultare și negociere a clauzelor contractuale cu candidații selectați;
- se desfășoară în trei etape: 1.selectare candidați; 2.negociere condiții contractuale;
- 3.evaluare oferte;
- cel puțin doi-trei candidați selectați și cel puțin o ofertă corespunzătoare.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ COD: PO-13	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 8 din 12

Negociere cu o singură sursă:

- procedura de consultare și negociere a clauzelor contractuale cu un singur contractor;
- se desfășoară într-o singură etapă;
- se aplică numai dacă speța se încadrează în cazurile prevăzute de lege și indiferent de valoare;
- se negociază clauze contractuale, inclusiv prețul.

Cerere de ofertă:

- procedura prin care se solicită oferte de preț de la cel puțin cinci furnizori, executanți sau prestatori;
- se desfășoară într-o singură etapă;
- cel puțin cinci invitați + anunț publicitar;
- cel puțin doi participanți;
- cel puțin două oferte corespunzătoare

Concurs de soluții:


- procedura specială prin care se achiziționează, în special în domeniul planificării teritoriale și urbane, al arhitecturii, al lucrărilor de construcții sau în cel al prelucrării datelor, o soluție (un plan, un proiect, un studiu);
- poate fi: procedură independentă – se acordă premii, sau parte a unei proceduri – se atribuie ulterior, prin negociere, contractul ;
- se poate desfășura într-o etapă sau în două;
- propunerile de soluții trebuie să fie anonime;
- soluția este selectată de un juriu.

- PO: procedură operațională.
- CFP: control financiar preventiv.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. Generalități

În conformitate cu prevederile art. 19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, modificată și completată, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției, estimată conform prevederilor secțiunii a 2-a a capitolului 2 din același act normativ, nu depășește echivalentul, în lei, a 15.000 euro, fără TVA, pe an, pentru

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ</p> <p>COD: PO-13</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 12

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

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: materiale consumabile, birou, echipamente.

5.2.2. Resurse umane: personal din cadrul compartimentul financiar-contabilitate.

5.2.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

5.3. Modul de lucru

5.3.1. Identificarea nevoilor și întocmirea referatului de necesitate

Persoana desemnată din cadrul compartimentului de specialitate identifică nevoile și întocmește referatul de necesitate.

Referatul de necesitate va fi întocmit înaintea demarării procedurii de achiziție pentru a avea certitudinea că au fost alocate resursele financiare necesare și ordonatorul de credite este de acord cu demararea procedurii și efectuarea achiziției.

Referatul de necesitate va fi întocmit de inițiatorul achiziției – respectiv persoana desemnată de șeful structurii căreia îi aparține – denumit în continuare inițiator. Referatul va fi pus în circuit numai după obținerea de către inițiator a avizului șefului compartimentului din care face parte.

Referatul de necesitate va fi întocmit numai dacă produsele, lucrările sau serviciile pentru care se solicită demararea procedurii de achiziție publică sunt cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice aprobat de ordonatorul de credite.

După aprobarea Referatului de necesitate vor fi rezervate și resursele financiare prin întocmirea Propunerii de angajare a unei cheltuieli, așa cum a fost reglementată prin O.M.F. nr.1792/2002.


Această operațiune revine în sarcina compartimentului financiar-contabilitate, 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.);

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ</p> <p>COD: PO-13</p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 10 din 12

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

Legalitate:

- actele normative care reglementează activitatea pentru care se solicită 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 (vocabulary 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 O.U.G. nr.34/2006;


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

C. Caseta compartimentului financiar-contabilitate

- 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.

5.3.2.Întocmirea și aprobarea referatului de necesitate

Este întocmit de către orice persoană desemnată, din cadrul unui compartiment, care identifică nevoia unei achiziții și apoi aprobat de către șeful de compartiment/superiorul ierarhic. După aceea, referatul este adus persoanei care se ocupă de achizițiile publice în vederea completării acestuia cu codul CPV și a casetei B. Mai departe, referatul de

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ</p> <p>COD: PO-13</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 11 din 12</p>

necesitate este completat de către persoana care acordă viza CFP și apoi trimis către aprobare la Primar.

5.3.3. Prospectarea pieței, prin intermediul S.E.A.P.

Prospectarea pieței se realizează prin consultarea catalogului electronic S.E.A.P. sau prin contactarea potențialilor furnizori.

5.3.4. Evaluarea ofertelor

După efectuarea prospectării pieței, se primesc oferte, se evaluează ofertele pentru achiziționarea directă a produsului, serviciului sau lucrării.

5.3.5. Efectuarea achiziției directe

Se alege efectuarea achiziției directe de la operatorul economic a cărei ofertă este mai avantajoasă din punct de vedere al prețului și care corespunde cerințelor tehnice.


Efectuarea achiziției directe, se realizează după ce referatul de necesitate este aprobat de către toate persoanele trecute în referat (și i-a fost acordată viza CFP). Se va transmite comanda scrisă sau contractul, însoțită de fișa tehnică (dacă este cazul) către operatorul economic selecționat.

Fișa tehnică este întocmită (atunci când este cazul) și semnată de către persoana desemnată din cadrul compartimentului beneficiar. Fișa tehnică va fi vizată de șeful compartimentului beneficiar, avizată de compartimentul financiar-contabilitate și aprobată de către ordonatorul de credite din cadrul Primăriei. Acest document are, după caz, anexate bazele de calcul justificative.

Documentele (fișa tehnică, referatul de necesitate, comanda/contractul, anexele, factura în copie) vor fi predate, după aprobare, compartimentului financiar-contabilitate și se vor păstra de către responsabilul cu achizițiile.

5.4. Identificarea riscurilor

- neidentificarea necesităților și a fondurilor necesare;
- neîntocmirea referatului de necesitate sau întocmirea eronată a acestuia.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ COD: PO-13	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 12 din 12

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1.PRIMAR

- Răspunde de aprobarea documentelor privind achiziția directă.

6.2.SEF COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

- Răspunde de verificarea respectării procedurii de achiziționare directă.

6.3.Persoanele care acordă viza C.F.P.

- Răspund de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viza de CFP.

6.4.Persoana desemnată din cadrul compartimentului(inițiator)

- Identifică nevoile privind achizițiile;
- Întocmește fișa tehnică a produsului, serviciului sau lucrării necesare, atunci când este cazul;
- Anexează fișa tehnică, referatul de necesitate și, după caz, anexează la fișa tehnică, bazele de calcul justificative.

6.5.Achizitorul/responsabilul cu achiziția

- Completează codul CPV și caseta B din referatul de necesitate;
- Prospectează piața prin intermediul catalogului electronic S.E.A.P.;
- Contactează potențialii furnizori;
- Transmite comanda scrisă, însoțită de fișa tehnică, dacă este cazul, către operatorul economic selecționat.

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Referat de necesitate	-	Personal solicitant	Primar	1	1- Comp. fin. Cont.	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
2	Fișa tehnică	-	Ofertant	---	1	1-Resp. achiziții publice	1 an	Birou achiziții publice	Cf.legii
3	Comanda /contractul	-	Resp. achizitii publice	Primar	2	1- Achizitor 1- Ofertant	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii