
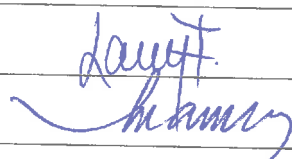



| | | |
|---|--|---|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | Ediția I Revizia 5 Pagina 1 din 14 |
| | Cod document: PL 741-02 | DOCUMENT CONTROLAT |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|
| DATA : 23.07.2018 | | Exemplar nr. 1 | SEMNĂTURA |
| ELABORAT | RMC, Fîntînaru Loredana Carmen | |  |
| | Șef SAPCSS, Manolachi Petrică | | |
| APROBAT | Președinte – 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 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 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
2. Secretarul Județului Vaslui
3. Direcția Economică

| | | |
|---|--|---|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | Ediția I Revizia 5 Pagina 2 din 14 |
| | Cod document: PL 741-02 | DOCUMENT CONTROLAT |

4. Direcția de Administrație Publică
5. Direcția Tehnică
6. Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului
7. Direcția Dezvoltare și Cooperare
8. Serviciul Managementul Resurselor Umane, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni
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

Reglementări internaționale:

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.

Legislație primară:

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

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.

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 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; 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.

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

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.

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.

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

FUNȚIE 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 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.

PROCEDURĂ DE LUCRU – 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 DE LUCRU – 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 |

| | | |
|---|--|--|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | Ediția I Revizia 5 Pagina 4 din 14 |
| | Cod document: PL 741-02 | DOCUMENT CONTROLAT |

| | | |
|-----|--------|---|
| 12. | DAP | Direcția de Administrație Publică |
| 13. | SAPCSS | Serviciul de Achiziții Publice și Contractarea Serviciilor Sociale |
| 14. | DE | Direcția Economică |
| 15. | DT | Direcția Tehnică |
| 16. | DUAT | Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului |
| 17. | DDC | Direcția Dezvoltare și Cooperare |
| 18. | SMRU | Serviciul Managementul Resurselor Umane, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni |
| 19. | CMC | Compartiment Managementul Calității |
| 20. | SJCCCL | Serviciul juridic contencios și coordonarea consiliilor locale |
| 21. | CS | Compartimentul solicitant |
| 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 invitatiiilor de participare.

5.4 Compartimentele solicitante

- Intocmesc și transmit SAPCSS 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).

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

- 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.

5.6 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.
- Întocmește contractele de achiziție de furnizare, de servicii sau de lucrări.
- Ține evidența achizițiilor directe.

5.7 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)
- 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 (DE)
- 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. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea) | DE | F.p. resp. | Comp. solicitant | Șef comp. solicitant | SAPCSS | PRS | SJ/ DAP |
|----------|--|-----|------------|------------------|----------------------|--------|-----|---------|
| 1. | 6.4.2.1 | Ap. | E. | Ap. | V. | | A. | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|--|--|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | | | | | Ediția I Revizia 5 Pagina 6 din 14 | | |
| | Cod document: PL 741-02 | | | | | DOCUMENT CONTROLAT | | |

| | | | | | | | | |
|-----|------------|-----|-----|-----|----|-----|----|-----|
| 2. | 6.4.2.2 | | E. | Ap. | V. | Ap. | | |
| 3. | 6.4.2.3 | Av. | E. | Ap. | V. | Ap. | A. | |
| 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. | |

| | | |
|---|--|--|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | Ediția I Revizia 5 Pagina 7 din 14 |
| | Cod document: PL 741-02 | DOCUMENT CONTROLAT |

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 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.

6.2 Documente utilizate

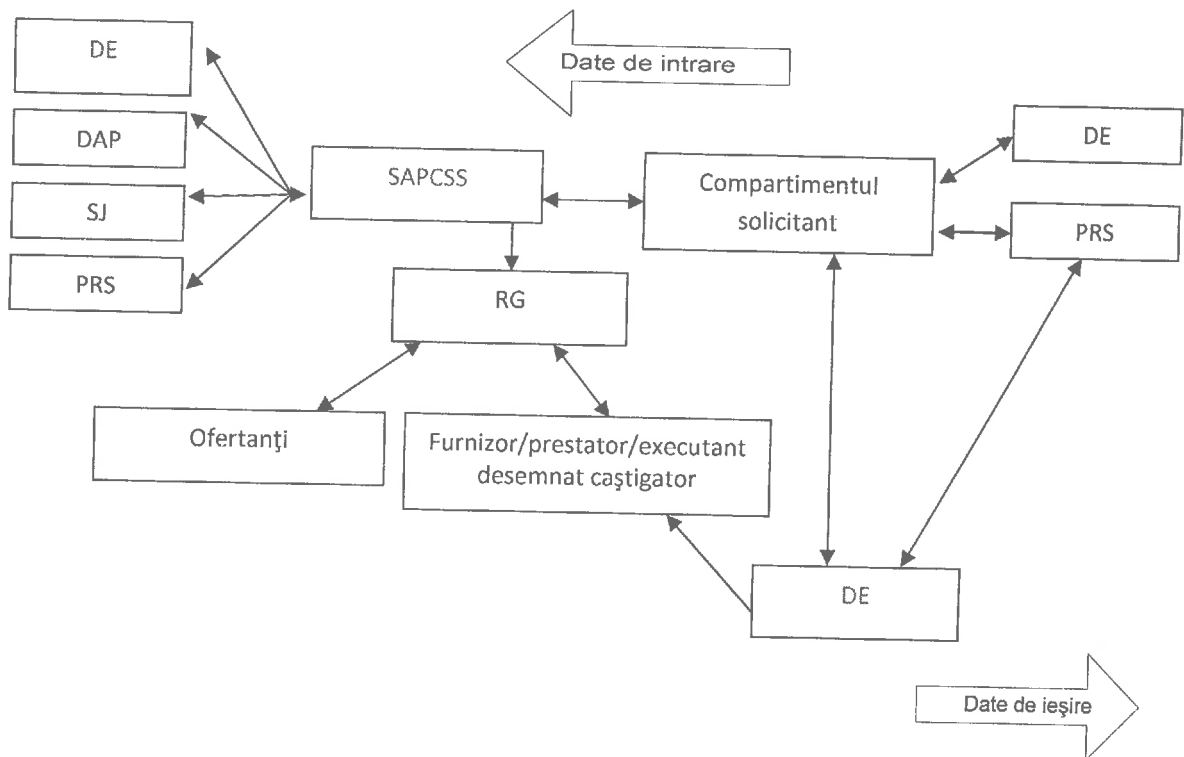
6.2.1. Lista și proveniența documentelor

| Nr. crt. | Denumirea documentului | Proveniența documentului |
|----------|--|---|
| 1. | Programul anual de achiziții publice – Achiziții directe | Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale |
| 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 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 invitații ori obținute direct de la furnizori/prestatori/executanți, de pe internet, din catalogul electronic din SEAP |
| 10. | Proces verbal de selecție | Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale |
| 11. | Propunere de angajament legal | Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale |
| 12. | Comunicări privind rezultatul selecție (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 |

| | | |
|---|--|---|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | Ediția I Revizia 5 Pagina 8 din 14 |
| | Cod document: PL 741-02 | DOCUMENT CONTROLAT |

| | | |
|-----|---|------------------------------|
| 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 |


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.

| | | |
|---|--|--|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | Ediția I Revizia 5 Pagina 9 din 14 |
| | Cod document: PL 741-02 | DOCUMENT CONTROLAT |

6.3.2. Resurse umane

- personalul Serviciului de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale 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 achiziții publice și contractarea serviciilor sociale, personal din cadrul compartimentelor de specialitate inițiatore a achizițiilor directe.

6.3.3. Resurse financiare

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

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 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.

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 SAPCSS 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 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.

6.4.2.4. Întocmirea documentației și derularea achiziției 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 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/nota de fundamentare (și, eventual, alte note justificative referitoare la estimarea valorii dacă valoarea estimată nu este

| | | |
|---|--|---|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | Ediția I Revizia 5 Pagina 10 din 14 |
| | Cod document: PL 741-02 | DOCUMENT CONTROLAT |

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.

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.*

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 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 atribuire a contractelor de achiziții publice. 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

| | | |
|---|--|---|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | Ediția I Revizia 5 Pagina 11 din 14 |
| | Cod document: PL 741-02 | DOCUMENT CONTROLAT |

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 SAPCSS 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 CJVS.

6.4.2.4.7. 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.

6.4.2.4.8. 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.

6.4.2.4.9. Prin excepție de la prevederile punctului **6.4.2.4.8.**, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:


- a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
- b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

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.

6.4.2.4.10. Dacă în urma consultării prevăzute la punctul **6.4.2.4.9.** lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

6.4.2.4.11. 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

| | | |
|---|--|---|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | Ediția I Revizia 5 Pagina 12 din 14 |
| | Cod document: PL 741-02 | DOCUMENT CONTROLAT |

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.

6.4.2.4.12. 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.

6.4.2.4.13. 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.

6.4.2.4.14. 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).

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


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 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.

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. În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare în conformitate, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat. Dacă este cazul, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat, 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.

| | | |
|---|--|---|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI  | PROCEDURĂ DE LUCRU: Achiziții publice directe | Ediția I Revizia 5 Pagina 13 din 14 |
| | Cod document: PL 741-02 | DOCUMENT CONTROLAT |

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 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 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).

7. ÎNREGISTRĂRI

| Cod înregistrare | Denumirea înregistrării | Unde se păstrează | Arhivare |
|------------------|--|--------------------------|----------|
| - | Contract de furnizare/de servicii/de lucrări | SAPCSS, SJCCCL, DE | 10 ani |
| - | Programul anual de achiziții publice – Achiziții directe | SAPCSS | P |
| - | Referat de necesitate | SAPCSS | 5 ani |
| - | Caiet de sarcini | SAPCSS | 5 ani |
| - | Nota justificativă privind determinarea valorii estimate | SAPCSS | 5 ani |
| - | Nota justificativă privind utilizarea achiziției directe | SAPCSS | 5 ani |
| - | Nota justificativă privind stabilirea de cerințe minime | SAPCSS | 5 ani |
| - | Nota justificativă privind motivarea ponderii factorilor de evaluare | SAPCSS | 5 ani |
| - | Invitații | SAPCSS | 5 ani |
| - | Oferte | SAPCSS | 5 ani |
| - | Proces verbal de selecție | SAPCSS | 5 ani |
| - | Comunicări privind rezultatul evaluării | SAPCSS | 5 ani |
| - | Nota de recepție/procesul verbal de recepție | DE | 10 ani |
| - | Factura | DE | 10 ani |
| - | Ordin de plată | DE | 10 ani |

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

8. 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 | 04.05.2016 |
| 5. | Actualizarea privind: - adaptarea la noua legislație în domeniul achizițiilor publice: Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016. | 4 | 16.06.2016 |
| 6. | Actualizarea privind: - adaptarea la modificările și completările ulterioare ale legislației în domeniu: Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016. | 5 | 23.07.2018 |