	<b>ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 1 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

**Aprobat,  
Președinte  
Dumitru Buzatu**

Data .....

**ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE**


**Cod: PO-CJVS-07-01**

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Avizat</b>	<b>Caragață Valeriu</b>	Președinte Comisie Monitorizare		
<b>Verificat</b>	<b>Cazacu Elena Simona</b>	Șef serviciu - Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale		
	<b>Fîntînaru Loredana Carmen</b>	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare		
<b>Elaborat</b>	<b>Cazacu Elena Simona</b>	Responsabil proces		

#### **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. 1	pag. 2 / 24
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR


Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1.	1	01.02.2023	10	Actualizarea definiției noțiunilor de „funcționar public” și „operator economic”	
2.	1	01.02.2023	12,13	Completarea provenienței documentelor	
3.	1	01.02.2023	13	Actualizarea diagramei „Circuitul documentelor”	
4	1	01.02.2023	14-19	Modificarea și completarea punctului 5.4. Modul de lucru	
5	1	01.02.2023	16,17,18	Actualizarea valorii pragurilor achiziției directe, conform ultimelor modificări aduse Legii nr. 98/2016.	
6	1	01.02.2023	20,21,22	Completarea punctului 6. Responsabilități	
7	1	01.02.2023	23,24	Modificarea diagramei de proces	

	<b>ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 3 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

**FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ**


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								

F-S-CJVS-1-02/ rev.0


	<b>ROMANIA</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN</b> <b>VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 4 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

### LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Secretar general al județului Vaslui	Ursulescu Diana-Elena					
2.	Direcția Administrație Publică	Dragomir Mihaela					
3.	Biroul Relații cu Publicul și Consilieri, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni	Andronic Marilena-Eugenia					
15.	SJCCCL	Gache Cristina Valeria					
16.	Serviciul Managementul Resurselor Umane	Ciobanu Ramona					
17.	Direcția economică	Țuțuianu Mircea					
18.	Direcția economică	Anton Aurel					
19.	Serviciul Contabilitate	Onică Simona-Ștefania					
20.	Direcția Tehnică	Vieru Mariana					
21.	Direcția Tehnică	Toma Cătălin					
22.	Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului	Beșliu Marian					


	<b>ROMANIA</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN</b> <b>VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 5 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

23.	Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului	Avădănei Mirela					
24.	Direcția Dezvoltare și Cooperare	Agafiței Emilian					
25.	Direcția Dezvoltare și Cooperare	Vasiliu Cristina					
26.	Biroul audit public intern	Manole Cristian					
27.	Compartiment Managementul Calității	Fîntînaru Loredana Carmen					
28.	SAPCSS	Cazacu Elena-Simona					
29.	SAPCSS	Sacaliuc Vlad					
30	SAPCSS	Bahnariu Gabriela					
31	SAPCSS	Marin Diana					
32	SAPCSS	Iacob Iulia					
33	SAPCSS	State Cosmin Aurel					

	<b>ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 6 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

## Cuprins

<b>1. SCOP</b> .....	7
<b>2. DOMENIU DE APLICARE</b> .....	7
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	8
3.1 Reglementări internaționale .....	8
3.2 Legislație primară .....	8
3.3 Legislație secundară .....	8
3.4 Standarde de referință ale calitatii .....	8
3.5 Reglementări interne .....	9
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b> .....	9
4.1 Definiții: .....	9
4.2. Abrevieri.....	11
<b>5. DESCRIEREA PROCEDURII</b> .....	11
5.1. Generalități .....	11
5.2 Documente utilizate .....	11
5.3. Resurse necesare .....	13
5.4. Modul de lucru .....	14
<b>6. RESPONSABILITĂȚI</b> .....	20
6.1 Președintele Consiliului Județean Vaslui .....	20
6.2 Secretarul General al Județului Vaslui .....	20
6.3 Direcția economică.....	20
6.4 Compartimentele solicitante .....	21
6.5 Directori/șefi serviciu/șefi birou/coordonatori compartimente .....	21
6.6 SAPCSS .....	21
6.7 Alte persoane special desemnate .....	22
6.8 DAP .....	22
<b>7. ANEXE</b> .....	22
<b>8. DIAGRAMA DE PROCES</b> .....	22

	<b>ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 7 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

## 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

	<b>ROMANIA</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN</b> <b>VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 8 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

7. Direcția Dezvoltare și Cooperare
8. Serviciul Managementul Resurselor Umane
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



	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1	pag. 9 / 24
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	


### 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;
- 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, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
- **CONDUCĂTOR COMPARTIMENT** - Director General, Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou, Coordonator compartiment.
- **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 lucrări; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării LUCRARII.
- **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

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1	pag. 10 / 24
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

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.

- **FUNCȚIONAR PUBLIC** - persoană numită într-o funcție publică în condițiile OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- **FUNȚIE PUBLICĂ** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

- **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. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

- **OPERATOR ECONOMIC** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:

(i) un stat membru al Uniunii Europene;


(ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);

(iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;

(iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;

(v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;

- **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.

	<b>ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 11 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

#### 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.	SGJ	Secretarul General al 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
19.	CMJ	Centrul Militar Județean Vaslui
20.	STPS	Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Vaslui


## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. Generalități

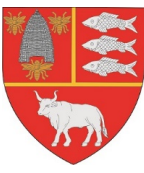
Prezenta procedură operațională stabilește modul de lucru în care se alege furnizorul/prestatorul/executantul în cazul achizițiilor publice a căror valori estimate sunt mai mici decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările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

### 5.2 Documente utilizate

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor

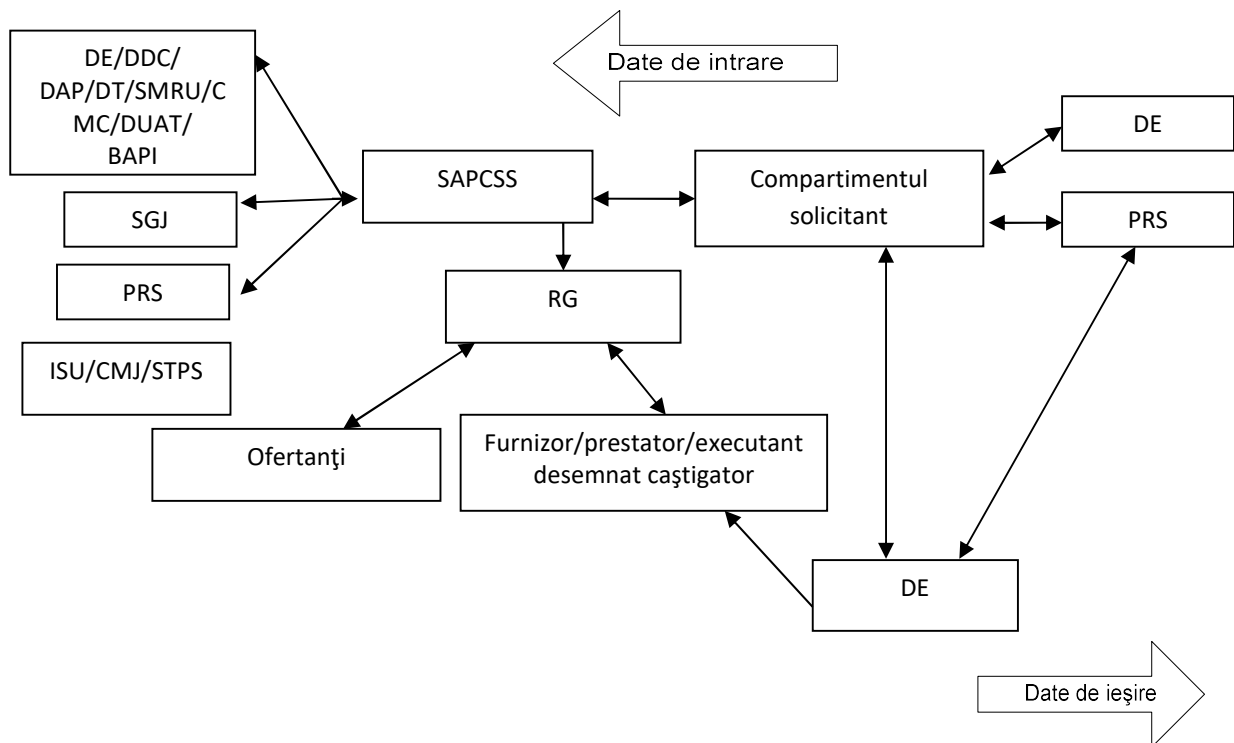
	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1	pag. 12 / 24
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

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.	Referat privind propunerea justificată a operatorilor economici a operatorilor economici de la care se vor obține ofertele ( <i>după caz</i> )	Compartimentul solicitant
7.	Nota justificativă privind stabilirea de cerințe minime ( <i>după caz</i> )	Compartimentul solicitant
8.	Nota justificativă privind motivarea ponderii factorilor de evaluare ( <i>după caz</i> )	Compartimentul solicitant
9.	Invitații	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
10.	Oferte	Ofertanți (document extern), de la invitați ori obținute direct de la furnizori/prestatori/executanți, de pe internet și/sau din catalogul electronic din SEAP
11.	Proces verbal deschidere/evaluare oferte/ stabilire ofertă câștigătoare	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale și Compartimentul solicitant ( <i>după caz</i> )
12.	Propunere de angajament legal	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
13.	Comunicări privind rezultatul selecției	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
14.	Contract de furnizare/de servicii/de lucrări ( <i>după caz</i> )	Serviciul de achiziții publice și contractarea serviciilor sociale
15.	Factura	Furnizor/prestator/executant
16.	Nota de recepție/procesul verbal de recepție	Comisia de recepție
17.	Referat propunere plată	Compartimentul solicitant

	<b>ROMANIA</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN</b> <b>VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 13 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

18.	Ordin de plată	Directia Economică
19.	Document constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant	Compartimentul solicitant
20.	Referat	Compartimentul solicitant, SAPCSS și DAP (consilieri juridici)
21.	Act adițional	Compartiment solicitant


### 5.2.2. Circuitul documentelor



### 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.

	<b>ROMANIA</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN</b> <b>VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 14 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

### 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 general al județului Vaslui, personal din cadrul compartimentelor de specialitate inițiatore 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.

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

	<b>ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 15 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

**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), și după caz, notele justificative privind stabilirea de cerințe minime și notele justificative privind motivarea ponderii factorilor de evaluare care sunt transmise de către compartimentele solicitante spre verificare, avizare, aprobare și semnare de către persoanele abilitate.

**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 și 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.*

	<b>ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 16 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

**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, 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 a cărui conținut va avea în vedere preponderent specificațiile tehnice. Acest document este verificat/avizat de directorul executiv/șeful serviciului/șef birou/coordonator compartiment sau de către managerul de proiect, care inițiază achiziția, după care primește aprobarea prin 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 sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări.

În cazul consultării 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.

Dacă în urma acestei consultări, autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.



	<b>ROMANIA</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN</b> <b>VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 17 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

#### 5.4.2.4.9.

a) Autoritatea contractantă are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la 5.4.2.4.8.;

Această consultare a operatorilor economici se poate face astfel:

- în catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP;
- prin publicarea invitației/anunțului pe site-ul propriu sau în SEAP la secțiunea Publicitate-Anunțuri;
- transmiterea de invitații de participare la operatorii economici propuși de către compartimentul solicitant/SAPCSS din cadrul CJVS, Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Podul Înalt” Vaslui, Centrul Militar Județean Vaslui și Structura Teritoriale pentru Probleme Speciale Vaslui

Dacă în urma acestei consultări, autoritatea contractantă identifică/primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

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


Această consultare a operatorilor economici se poate face astfel:

- în catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP;
- prin publicarea invitației/anunțului pe site-ul propriu sau în SEAP la secțiunea Publicitate-Anunțuri;
- transmiterea unei invitații de participare la operatorul economic propus de către compartimentul solicitant/SAPCSS din cadrul CJVS, Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Podul Înalt” Vaslui, Centrul Militar Județean Vaslui și Structura Teritoriale pentru Probleme Speciale Vaslui.

Dacă în urma acestei consultări, autoritatea contractantă identifică/primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

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

În acest caz compartimentul solicitant va elabora un referat de necesitate care va fi înaintat către SAPCSS. SAPCSS va întocmi nota justificativă de verificare a pragului în Programul anual de achiziții publice.

	<b>ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 18 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	


**5.4.2.4.10.** Ofertele obținute direct de la furnizori/prestatori/executanți sau de pe internet ca urmare a consultării efectuate în situația precizată la punctul **5.4.2.4.9. a) și b)** a operatorilor economici de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vaslui, a Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Podul Inalt” Vaslui, a Centrului Militar Județean Vaslui și a Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Vaslui, se înregistrează, apoi se prezintă cu adresă de înaintare la SAPCSS. În baza acestora, SAPCSS are obligația de a le compara și de a stabili oferta câștigătoare.

**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 sau prin transmiterea de invitații de participare la operatorii propuși de către compartimentul solicitant.

**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 de 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 sau prin transmiterea de invitații de participare la operatorii propuși de către compartimentul solicitant.

**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 acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice. În cazul întocmirii unui contract (pe baza clauzelor contractuale verificate de DAP prin consilierii juridici anterior inițierii achiziției), acesta se supune spre verificare, avizare și aprobare prin semnare de către persoanele abilitate (SAPCSS, Dir.ex./Șef serviciu/Șef birou/Coordonator compartiment solicitant/manager de proiect, consilierul juridic din cadrul DAP, consilier desemnat cu acordarea vizei de control financiar preventiv, Președintele CJVS și furnizorul/prestatorul/executantul desemnat câștigător).

	<b>ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 19 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

**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. Se consideră originale și documentele semnate electronic.

**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** Acte adiționale se încheie pe baza de referatului inițiat de compartiment solicitant, verificat de către SAPCSS și de DAP (prin consilierii juridici) avizat de către Dir.ex./Șef serviciu/Șef birou/Coordonator compartiment solicitant/manager de proiect și aprobat de președintele CJ VS. Actul adițional întocmit de compartimentul solicitant se supune spre verificare, avizare și aprobare prin semnare de către persoanele abilitate (Dir.ex./Șef serviciu/Șef birou/Coordonator compartiment solicitant/manager de proiect, SAPCSS, consilierul juridic din cadrul DAP, consilier desemnat cu acordarea vizei de control financiar preventiv, Președintele CJVS și furnizor/prestator/executant) și se atașează la dosarul achiziției.

**5.4.2.10.** 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.

**5.4.2.11.** Personalul de la nivelul SAPCSS constituie dosarul achiziției fiind responsabil de arhivarea acestuia în conformitate cu prevederile legale, procedurile interne și după caz cu respectarea cerințelor programelor de finanțare aplicabile.

	ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI	Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1	pag. 20 / 24
		Procedură operațională	
		ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE	

### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Prin aplicarea procedurii operaționale 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 și acte adiționale după caz*).

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 evaluare/stabilire a ofertei câștigătoare, oferta desemnată câștigătoare, contract și/sau factura aferentă, procesul verbal de recepție/nota de recepție, acte adiționale după caz*) în format fizic și/sau electronic.

## 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 General al 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 invitațiilor de participare.

	<b>ROMANIA</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN</b> <b>VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 21 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

#### 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, notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției publice și după caz, notele justificative privind stabilirea de cerințe minime, notele justificative privind motivarea ponderii factorilor de evaluare, referatul privind propunerea justificată a operatorilor economici de la care se vor obține ofertele (*după caz*) sau prezentarea ofertelor cu adresa de înaintare (*după caz*).
- Inițiază referatul privind încheierea actelor adiționale și întocmește propunerea de act adițional.

#### 6.5 Directori/șefi serviciu/șefi birou/coordonatori compartimente/manager de proiect:

- 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 contractele de achiziții, actele adiționale aferente și notele de reziliere.

#### 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.
- 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.
- Completează contractele de achiziție publică de furnizare, de servicii sau de lucrări cu date referitoare la ofertantul desemnat câștigător.
- Ține evidența achizițiilor directe.
- Verifică din punct de vedere al legislației în domeniul achizițiilor publice încadrarea modificărilor contractuale inițiate prin referat de către compartimentul solicitant.

	<b>ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI</b>	<b>Cod: PO-CJVS-07-01 ed. 1, rev. 1</b>	pag. 22 / 24
		<b>Procedură operațională</b>	
		<b>ACHIZIȚII PUBLICE DIRECTE</b>	

### 6.7 DAP (consilieri juridici)

- 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.
- Întocmește clauzele contractuale aferente achiziției.
- Avizează pentru legalitate contractul și actele adiționale.
- Verifică din punct de vedere legal încadrarea modificărilor contractuale inițiate prin referat de către compartimentul solicitant.

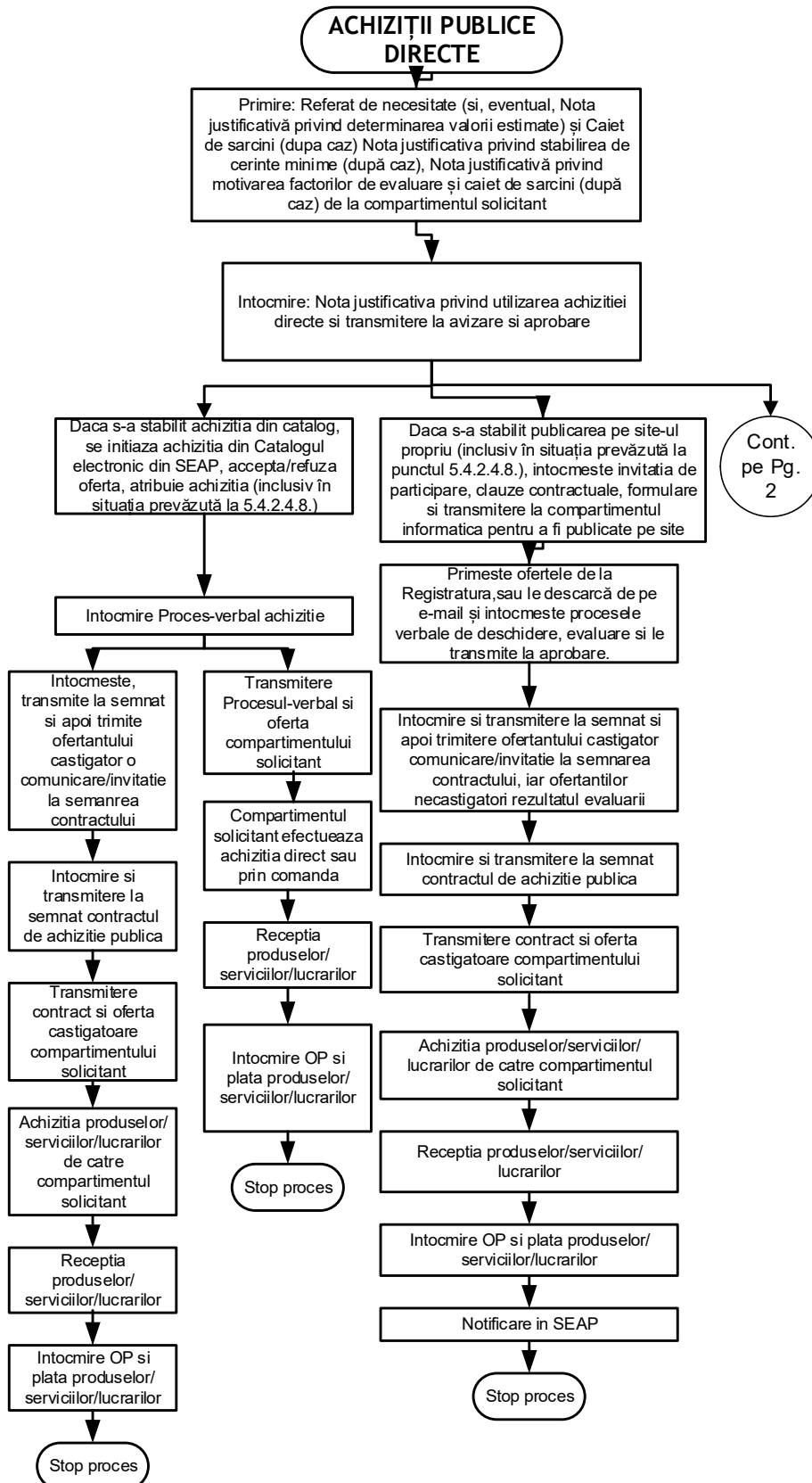
### 6.8 Alte persoane special desemnate pentru:

- 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).

## 7. ANEXE

Nr. crt.	Continut	Cod formular
1.	Referat de necesitate	F-O-CJVS-07-01-01

## 8. DIAGRAMA DE PROCES



(Cont.  
de pe  
Pg. 1)

