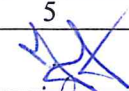
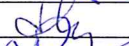



PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagina 1 din 22
		Exemplar nr.1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Iova Iacob Damian	Consilier Achizitii Publice	05.01.2024	
1.2.	Verificat	Puisoru Claudia Mioara	Sef SAP	05.01.2024	
1.3.	Aprobat	Popa Mircea Marcel	Presedinte SCIM	05.01.2024	

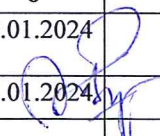

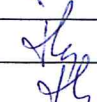

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 0	Legislatie	Modificare si completare legislatie	01.02.2017
2.3.	Revizia 1	Modificare organizatorica si legislativa	Modificare si completare legislativa ; modificare titulatura birou	01.03.2019
2.4.	Revizia 2	Modificare organizatorica si legislativ	Modificare si completare legislativa ; introducerea emiterii Certificatului Constatator la achizitii directe; Modificare modalitate de evidenta contracte de achizitie publica	07.02.2020
2.5.	Revizia 3	Legislatie	Modificare pozitie organigrama si modificare si completare legislatie	19.03.2021
2.6.	Editia 2			
2.7.	Revizia 0	Legislatie	Legislatie_Modificare si completare legislatie	05.01.2022

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>		Ediția III / Revizia 0
			Cod: P.O.-AS-09-01.2
			Pag. Pagina 2 din 22
			Exemplar nr. 1

2.8	Revizia 1	Completare procedura	Completare cu model formulare si informatii cu privire la conformitatea actelor intocmite	15.03.2022
2.9	Revizia 2	Legislatie	Legislatie_Modificare si completare legislatie	03.10.2022
2.10	Revizia 3	Legislatie	Modificarea și completarea normelor de aplicare metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice prin HG 336/2023	08.05.2023
Editia 3				
2.11	Revizia 0	Modificare organizatorica si completare legislatie	Modificare organizatorica si actualizare praguri	05.01.2024

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Toate compartimentele functionale din UAT			05.01.2024	
3.2.	informare	1	Președinte SCIM	Viceprimar	Popa Mircea Marcel	05.01.2024	
3.3.	informare	1	Secretar SCIM	Director executiv Directia Patrimoniu	Albu Marinela Margareta	05.01.2024	
3.4.	evidență		SAP	Sef Serviciu	Puisoru Claudia Mioara	05.01.2024	
3.5.	arhivare		SAP	Sef Serviciu	Puisoru Claudia Mioara	05.01.2024	

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 3 din 22
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de realizare a activității privind achiziția directă de bunuri, servicii și/sau lucrări a căror valoare estimată, **fără TVA este mai mică decât 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări;**

4.2 Prezenta procedură operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile publice de către toate structurile cu responsabilități în acest domeniu din cadrul U.A.T. rezultate din aplicarea art. 2 și 3 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

4.3 Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurale;

4.4 Sprijina auditul/si sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Se aplică de către persoanele desemnate ca fiind responsabile în procesul de achiziție din cadrul Serviciului Achiziții Publice, precum și de către persoanele din cadrul U.A.T. care participă la procesul de achiziție indiferent de sursa de finanțare.

6. Documente de referință:

6.1. Reglementări internaționale

- Comunicarea Comisiei - Valorile corespunzătoare ale pragurilor prevăzute în Directivele 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului (C/2023/902)

-Regulamentul delegat nr. 2495/2023 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile de aplicare pentru contractele de achiziții publice de lucrări, de bunuri și de servicii și pentru concursurile de proiecte (Text cu relevanță pentru SEE)

6.2. Legislație primară

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

- Hotărârea Guvernului 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;

- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind ACHIZITIA DIRECTA	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 4 din 22
		Exemplar nr. 1

6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale ;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de ordine interioară;
- Fișa postului;
- Procedura operațională aplicabilă;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.	Abatere profesională	Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei a căreia îi aparține acest operator;
5.	Achiziție directă	Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.
6.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
7.	Cerinte de etichetare	Cerințele care trebuie să fie îndeplinite de lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri pentru a obține o anumită etichetă;
8.	Ciclu de viață	Ansamblul etapelor succesive și/sau interdependente, care includ cercetarea și dezvoltarea care urmează a fi efectuate, producția, comercializarea și condițiile acesteia, transportul, utilizarea și întreținerea, pe toată durata existenței unui produs ori a unei lucrări sau a prestării unui serviciu, de la achiziția materiilor prime ori generarea resurselor până la eliminare, curățarea amplasamentului și încheierea serviciului sau a utilizării;
9.	Construcție	Rezultatul unui ansamblu de lucrări de construcții de clădiri sau lucrări de geniu civil, care poate îndeplini prin el însuși o funcție economică sau tehnică;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 5 din 22
		Exemplar nr.1

10.	Contract de achizitie publica	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;
11.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
12.	CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
13.	Document al achiziției	Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
13.	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
14.	Eticheta	Orice document, certificat sau atestare care confirmă că lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri îndeplinesc anumite cerințe;
15.	Evaluare tehnică europeană	Evaluarea documentată a performanțelor unui produs pentru construcții, în ceea ce privește caracteristicile esențiale ale acestuia, în conformitate cu respectivul document de evaluare european, astfel cum este definit în art. 2 pct. 12 din Regulamentul (UE) nr. 305/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2011 de stabilire a unor condiții armonizate pentru comercializarea produselor pentru construcții și de abrogare a Directivei 89/106/CEE a Consiliului;
16.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
17.	Lot	Fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor rezultate, astfel încât să corespundă cerințelor autorității contractante;
18.	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;
19.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere 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 asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
20.	Persoane cu funcții de decizie	Conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
21.	Referință tehnică	Orice specificație elaborată de organisme europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind ACHIZITIA DIRECTA	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagina 6 din 22
		Exemplar nr. 1

22.	Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
23.	Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
24.	Specificație tehnică comună	O specificație tehnică în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor elaborată în conformitate cu articolele 13 și 14 din Regulamentul (UE) nr. 1025/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind standardizarea europeană, de modificare a Directivelor 89/686/CEE și 93/15/CEE ale Consiliului și a Directivelor 94/9/CE, 94/25/CE, 95/16/CE, 97/23/CE, 98/34/CE, 2004/22/CE, 2007/23/CE, 2009/23/CE și 2009/105/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului și de abrogare a Deciziei 87/95/CEE a Consiliului și a Deciziei nr. 1673/2006/CE a Parlamentului European și a Consiliului;
25.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.
26.	Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei legi se calculează conform următoarelor reguli:	<p>a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;</p> <p>b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;</p> <p>c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;</p> <p>d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;</p> <p>e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.</p>

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 7 din 22
		Exemplar nr.1

7.2. Abrevieri ale termenilor

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Abrevierea</i>	<i>Termenul abreviat</i>
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	Av.	Avizare
8	PMHD	Primăria Municipiului Hunedoara
9	PC	Procedura calitate
10	FP	Fișa post
11	F	Formular
12.	R	Registru
13.	HCL	Hotărâre a Consiliului Local
14.	S.A.P	Serviciul Achizitii Publice
15.	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
16.	SBFC	Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate
17.	Oper. Econ.	Operator economic
18.	PV	Proces verbal
19.	AP	Achiziție publică
20.	ANAP	Agentia Nationala pentru Achizițiilor Publice
21.	D.G.C. Ex-Ante	Directia Generala Control . Ex-Ante
22.	SEAP/SICAP	Sistemul Electronic de Achizitii Publice/Sistemul Informatic Centralizat al Achizitiilor Publice

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

8.1 Generalități

In procesul de realizare al achizitiilor publice orice situatie pentru care nu exista o reglementare explicita se interpreteaza prin prisma scopului si a principiilor din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.

Scopul Legii nr. 98/2016 il constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de produse, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sunt:

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 8 din 22
		Exemplar nr.1

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Municipiul Hunedoara, în calitate de autoritatea contractantă în condițiile art. 7, alin. 5 din Legea nr.98 /2016 privind achizițiile publice are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

Nota:

Modificările de praguri sunt operate de către Comisia Europeană și au un caracter regulat. Acest lucru nu impune și revizuirea procedurii de achiziție directă în cazul modificării pragurilor; pragurile menționate în prezenta procedură se vor actualiza automat și vor fi aplicate conform legislației în vigoare.

Achiziția directă nu reprezintă o procedură de atribuire în sensul Legii nr. 98/2016, ci o modalitate simplă de a cumpăra produse, servicii sau lucrări a caror valoare estimată, fără TVA, calculată la nivelul unui an bugetar, se încadrează sub pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru realizarea achiziției directe, obligațiile prevăzute de lege pentru autoritatea contractantă sunt cele reglementate în Capitolul III, Secțiunea 1 „Achiziția directă” din anexa la 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, autoritatea contractantă stabilind, pe baza prezentei norme procedurale interne, modalitatea concretă de desfășurare a achiziției.

A. În cazul achiziției directe, potrivit art. 7 din Legea 98/2016 autoritatea contractantă:

- a) 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 valoarea estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- b) 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 lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 9 din 22
		Exemplar nr.1

- c) 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;
- d) 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.

Orice solicitare pentru achiziția de produse/servicii/lucrări primită de S.A.P. de la alte compartimente trebuie să se facă pe baza unui REFERAT DE NECESITATE.

Achiziție directă se poate face și în cazul procedurilor organizate pe loturi, pentru acele loturi care îndeplinesc, în mod cumulativ condițiile prevăzute la art 19 din Legea 98/2016.

B.Excepția (reglementata de art 19 din Legea 98/2016)

Conform art 19 din Legea 98/2016 autoritatea contractantă poate achiziționa produse, servicii sau lucrări prin achiziție directă, dacă se afla în următoarea situație:

-valoarea estimată a achizițiilor similare de produse, servicii sau lucrări ¹ (aferește unui an bugetar sau, în cazul proiectelor cu finanțare europeană, aferește unui proiect), este sub pragul prevăzut la art. 7 alin (5) Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produsele, serviciile sau lucrările în cauză, numai în situația reglementată de prevederile art. 19 din Legea nr. 98/2016, respectiv:

- 1) În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze o lucrare sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor/sau în cazul în care intenționează să achiziționeze produse similare, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

Prin excepție de la aceste prevederi autoritatea contractantă „ *poate aplica procedura simplificată sau, în condițiile art. 7 alin. (5), achiziția directă, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:*

¹ Din punct de vedere al legislației în domeniul achizițiilor publice, similaritatea produselor se stabilește prin raportare la necesitățile obiective ale autorității contractante/scopul achiziției, (...) cu îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute la art. 18 alin. (3) din Legea nr. 98/2016;

Prin teza a 2-a a Recitalului (19) din Directiva 2014/24/UE se stabilește că noțiunea de „produse similare” trebuie înțeleasă „ca produse care sunt destinate utilizărilor identice sau similare, cum ar fi livrarea unei game de produse alimentare sau de articole diferite de mobilier de birou. În mod normal, un operator economic activ în domeniul respectiv ar putea să prezinte astfel de produse ca făcând parte din gama sa normală de produse.”

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 10 din 22
		Exemplar nr.1

- a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 387.856 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4.848.200 lei, în cazul achiziției de lucrări;
- b) valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite în temeiul prezentului articol nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.

Exemplu concret _speta ANAP:

În condițiile în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze, **prin achiziție directă**, (cu titlu de exemplu) servicii de curățenie, pentru o perioadă provizorie de **2 luni** (Lotul 1 –n.n.), **și, ulterior, pe parcursul aceluiași an**, aceleași servicii de curățenie (Lotul 2 –n.n.), **aceste 2 achiziții sunt în fapt 2 loturi care se atribuie în timp** (loturi temporale – n.n.) și care corespund aceleiași necesități.

Prin urmare, în speță, estimarea se va face raportat la valoarea achiziției - servicii de curățenie aferente ambelor loturi (servicii destinate pentru uz identic/similar – n.n.), fapt care, în această ipoteză de lucru, va conduce la alegerea unei proceduri de atribuire reglementate de art. 68 alin. (1) din Legea nr. 98/2016. În această situație, în mod normal, pentru **atribuirea fiecăruia dintre aceste loturi, trebuie aplicată aceeași procedură de atribuire care a rezultat în urma estimării achiziției destinate necesității, conform art. 17 din Legea nr. 98/2016. În acest moment, poate interveni, în cazul de față, aplicarea excepției de la regula generală de estimare, excepție reglementată de art. 19 din Legea nr. 98/2016.**

Pe cale de consecință, în cazul în care, pentru serviciile de curățenie pe care autoritatea contractantă intenționează să le achiziționeze pentru o perioadă provizorie de 4 luni (Lotul 1 –n.n.), **sunt îndeplinite, în mod cumulativ, condițiile de la art. 19 din Legea nr. 98/2016 vizavi de achiziția directă, autoritatea contractantă în speță are dreptul de a utiliza această modalitate de achiziție.**

8.2.Documentele necesare pentru initierea unei achiziții directe

Directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul UAT Hunedoara, **intocmesc referatul de necesitate.**

Referatul de necesitate privind achiziția directă va fi însoțit, în funcție de complexitatea achiziției (daca este necesar), de un caiet de sarcini/ documentație descriptivă/ documentație tehnică/clauze contractuale, etc care se pot atașa în SICAP/ sau transmite operatorilor, la momentul inițierii achiziției directe.

Caietul de sarcini este întocmit de către directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara care solicită achiziția de produse / servicii / lucrări și conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante);

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 11 din 22
		Exemplar nr.1

- specificațiile tehnice definesc caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea, și la descrierea de proiectare și de calcul al costurilor, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodele de execuție, ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care autoritatea contractantă este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări;

- specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților / exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;

- specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la achiziția directă și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici;

- se interzice definirea unor specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

-daca achizitia de produse/servicii /lucrari se realizeaza prin anunt de publicitate, documentatia se completeaza cu:

Sectiunea A. Informatii generale

Sectiunea B. Formulare/model contract

Sectiunea C. Specificatii tehnice-caiet de sarcini

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resursa materială

Este dezvoltată pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură.

8.3.2. Resursa umană

Primaria Municipiului Hunedoara dispune în cadrul Serviciului Achizitii Publice de personal, care prin atribuțiile/sarcinile de serviciu realizează activității procedurale.

8.3.3. Resursa financiară

Fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii achiziției prin angajamentul legal de plată.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 12 din 22
		Exemplar nr.1

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publică au ca obiect produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări, potrivit art.7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016

8.4.2. Aplicarea prezentei procedurii operaționale se va face prin promovarea principiilor nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

8.4.3. Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activității care au legătură.

8.4.4. Etapele premergătoare achiziției directe

Referatele de necesitate întocmite de direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul UAT Hunedoara, se transmit către S.A.P; Consilierii achizitiei completează codul CPV aferent obiectului achiziției, verifică dacă valoarea estimată pentru a achiziționa direct produse sau servicii, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei, iar pentru achiziția directă de lucrări, fără TVA, este mai mică decât 900.400 lei, respectiv dacă achizițiile au fost prinse în anexa achizițiilor directe (PAAP întocmit conform ordin 281/2016); în referat, consilierul achizitiei publice menționează și poziția din PAAP alocată achizitiei respective; în cazul în care achiziția de produse/servicii/lucrări nu este prinsă în PAAP, dar există fonduri bugetate, se va avea în vedere introducerea în PAAP a noii necesități identificate pe parcursul anului, prin prezentarea de către compartimentul beneficiar a unui referat de introducere în PAAP, în vederea actualizării programului anual al achizițiilor publice, anexa achizițiilor directe, conform prevederilor art 12 alin (4) din HG 395/2016.

Prin semnatura Sefului de Serviciu S.A.P. pe referatul de necesitate, se certifică poziția în PAAP, codul CPV aferent achizitiei și tipul de procedura aplicat achizitiei, conform PAAP.

Pe baza Referatului de necesitate avizat și aprobat, se inițiază achiziția directă de produse / servicii / lucrări, de către personalul din cadrul S.A.P. Consilierul achizitiei la momentul inițierii achizitiei, va avea în vedere respectarea legislației în vigoare și a procedurilor de lucru.

Fiecare consilier este răspunzător în mod direct de exactitatea și corectitudinea achizițiilor efectuate.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 13 din 22
		Exemplar nr.1

8.4.5. Realizarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări

Achiziția directă

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.

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.

Achiziții directe mixte

În cazul achizițiilor mixte, unde contractele care au ca obiect cel puțin două tipuri de achiziție publică, constând în lucrări, servicii sau produse, tipul de achiziție se stabilește în funcție de obiectul principal al contractului în cauză (de exemplu: în cazul în care avem proiectare și execuție, tipul de contract este de lucrări;).

Pentru aceste tipuri de achiziții , se va iniția un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu www.primariahunedoara.ro sau a SEAP www.e-licitatie.ro .

Autoritatea contractantă publică un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu www.primariahunedoara.ro sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor/serviciilor /lucrărilor care urmează a fi achiziționate în condițiile prevăzute la art 7 alin (5) lit a) din Legea 98/2016:

a) 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;

Se vor menționa cel puțin următoarele informații:

- denumire contract;
- tip anunț;
- tip contract;
- cod CPV;
- valoare contract;
- descriere contract;
- criteriu de atribuire;
- condiții de participare, informații suplimentare;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 14 din 22
		Exemplar nr.1

- se ataseaza caiete de sarcini /informatii pentru ofertanti/alte documente de intrare care sunt utile pentru ofertanti;

In cazul in care operatorii economici solicita clarificari cu privire la anuntul postat, pe site-ul www.e-licitatie.ro sau www.primariahunedoara.ro , raspunsul la aceste clarificari se va posta obligatoriu si pe site-ul www.primariahunedoara.ro, facandu-se trimitere la titlul achizitiei (ex. „ *Raspuns la solicitarile de clarificari cu privire la atribuirea contractului de achizitie publica „ Proiectare si executie... ..”*)

Nota:

Se face aceasta mentiune deoarece, in cazul anuntului de publicitate postat pe site-ul www.e-licitatie.ro, administratorul SEAP, nu oferta posibilitatea ca operatorii economici sa adreseze intrebari direct pe anuntul respectiv, dar nici posibilitatea autoritatii contractante de a raspunde direct in SEAP.

Caz 1

8.4.5.1. În cazul achiziției directe de produse/servicii/lucrari, 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; 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 WEB-SITE-ULUI PROPRIU/ANAP SAU A SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Autoritatea contractantă, prin accesarea catalogului electronic din cadrul SEAP, alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în acest catalog, pe cele care se incadreaza in cerintele impuse in Referatele de necesitate.

Dupa identificarea operatorului economic, autoritatea contractanta transmite prin intermediul SEAP notificări.

Notificările (initierile de achizitii in SEAP) trebuie să conțină informații referitoare la: denumirea produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate, descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate, conditii de livrare, conditii de plata; se completeaza cod CPV, valoare, tip contract, data de raspuns din partea operatorului economic; optional se pot atasa fisiere acceptate de SEAP (imagini/caiete de sarcini/ documentatie descriptiva/ documentatie tehnica/propuneri de clauze contractuale, etc. in format pdf. sau jpeg.)

Operatorul economic transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Netransmiterea unui răspuns din partea operatorului economic echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite prin intermediul SEAP acceptul sau privind furnizarea produselor/ prestarea serviciilor sau executia lucrărilor.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagina 15 din 22
		Exemplar nr.1

Autoritatea contractantă va transmite prin intermediul SEAP acceptul sau refuzul ofertei mentionand in acest caz, motivul respingerii.

Caz 2

8.4.5.2. În cazul achiziției directe de produse/servicii/lucrari, 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 lit. a) art 7 din Legea 98/2016; autoritatea contractantă are obligația de consulta minim 3 operatori economici .

Consultarea operatorilor economici presupune ca autoritatea contractantă să se adreseze, folosind diferite căi de comunicare sau mijloace electronice (cum ar fi, dar fara a se limita la acestea: e-mail, adrese, scrisori comerciale, solicitari scrise, anunturi, consultari baze de date interne, oferte primite pe e-mail la sediul AC, oferte existe la alte proceduri similare, etc), initiate de beneficiarii de produse/servicii/lucrari sau chiar de catre Serviciul Achizitii Publice din cadrul UAT Hunedoara, unui număr de minim de 3 operatori economici, în vederea alegerii soluției celei mai convenabile privind achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor care să-i satisfacă necesitatea. Autoritatea contractantă trebuie să păstreze în acest sens în cadrul documentelor achiziției realizate dovada faptului că achiziția s-a realizat în urma consultării a minim trei candidați.

Nota:

Dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată si pe baza unei singure oferte;

Caz 3

8.4.5.3 În cazul achiziției directe de produse/servicii/lucrari, autoritatea contractanta 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; Oferta se obtine tot pe baza unei simple consultari a operatorilor economici din piata de profil, folosind diferite căi de comunicare sau mijloace electronice (cum ar fi, dar fara a se limita la acestea: e-mail, adrese, solicitari scrise, anunturi, etc), initiate de beneficiarii de produse/servicii/lucrari sau chiar de catre Serviciul Achizitii Publice din cadrul UAT Hunedoara.

Caz 4

8.4.5.4 În cazul achiziției directe de produse/servicii/lucrari, autoritatea contractanta 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; in aceasta situatie plata se va face doar pe baza de angajament legal,²

²Angajamentul legal fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice. Angajamentul legal trebuie să se prezinte sub formă scrisă, să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind ACHIZITIA DIRECTA	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagina 16 din 22
		Exemplar nr.1

Caz 5

8.4.5.5 Inițierea și finalizarea achiziției directe ulterior datei de execuție a lucrărilor, în cazul în care aceste lucrări de intervenție au apărut ca urmare a unor *avarii / defectiuni la instalații electrice, termice, sau se constată alte tipuri de defecte, care au avut loc în afara perioadei de lucru, sau în perioada zilelor libere.*

Acest tip de *lucrări accidentale/ neprevăzute* nu suportă amănare până la data când se va relua activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, fiind obligatoriu să se realizeze în cel mai scurt timp posibil. Persoane desemnate din cadrul Direcției tehnice/Serviciul Investiții/Compartimentul Administrativ din cadrul UAT Hunedoara, vor lua legătura cu operatorii economici, care dispun de personal specializat pentru remedierea defectiunii aparute.

Toate documentele aferente inițierii și finalizării achiziției, se vor face ulterior, ținând seama că avariile/ defectiunile au fost neprevăzute, fiind imposibilă previzibilitatea situației.

8.4.5.6 Achiziții directe pe loturi

Autoritatea contractantă poate aplica în condițiile art. 19 din Legea 98/2016, *achiziția directă*, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 387.856 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 4.848.200 lei, în cazul achiziției de lucrări;*
- b) valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite în temeiul prezentului articol nu depășește 20% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.*

8.4.6. Finalizarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări

Finalizarea unei achiziții de produse/servicii/lucrări se realizează prin încheierea unui Angajament legal.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui *contract de achiziție publică sau al 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.

Nota 1

-prin sintagma "*altui document încheiat în condițiile legii*", se includ și *documentele fiscale*, atâta timp cât respectă formele legale;

-doar dacă valoarea estimată este situată *sub pragul de 9.000 lei* autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagina 17 din 22
		Exemplar nr.1

valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA, în conformitate cu art. 7 alin. (7) lit. d) din Legea 98/2016 completat de Legea 208/2022.

În concluzie, angajamentul legal poate fi reprezentat de orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație, incluzând, fără a ne limita la, contractul de achiziție publică, comandă, documentele fiscale etc.

Nota 2

Transmiterea angajamentului legal sub forma de contract sau comanda, in vederea semnarii de catre prestator/furnizor/executant, se face prin grija compartimentul de specialitate care a initiat referatul de necesitate.

Nota 3

Transmiterea ordinului de incepere catre antreprenor este raspunderea exclusiva a compartimentului care a initiat referatul de necesitate/care urmareste contractul respectiv.Prestarea unor servicii /furnizarea unor produse /executarea unor lucrari, inainte de semnarea contractului sau a comenzii de catre ultima parte, cu exceptia cazului prevazut si detaliat la art 8.4.5.5 din prezenta procedura, din ordinul compartimentului care a identificat necesitatea, reprezinta culpa exclusiva a compartimentului care a facut demersuri in acest sens.

Contractul de achizitie publica sau comenzile intocmite de S.A.P., se semneaza atat din partea autoritatii contractante, cat si din partea persoanelor autorizate, desemnate de catre furnizorul/prestatorul/ executantul contractului.

Incheierea unei achizitii de produse/servicii/lucrari care se finalizeaza prin incheierea unui contract de achizitie publica / acord-cadru, inclusiv actele aditionale la aceste contracte, care se inregistreaza intr-un *Registru al contractelor de achizitii publice*, care cuprinde cel putin urmatoarele informatii:

- numar curent;
- numar contract de achizitie publica;
- numele prestatorului/furnizorului/executantului cu care s-a incheiat contractul;
- obiectul contractului de achizitie publica;
- valoare contract;
- compartiment initiator achizitie;
- observatii.

Atat comenzile, cat si contractele de achizitie publica se inregistreaza in programul special de contabilitate, denumit SICO.

Din partea autoritatii contractante, contractul de achiziție publică se semnează de către cel puțin urmatoarele compartimente/directii/servicii, dupa caz:

- a) Compartimentul care a solicitat achizitia, dupa caz, reprezentat de coordonatorul compartimentului;
- b) Consilier juridic;

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 18 din 22
		Exemplar nr.1

- c) Sef S.A.P.;
- d) Directia economica –Director;
- e) Viza control financiar preventiv;
- f) Ordonatorul principal de credite.

2. Din partea Antreprenorului, contractul de achiziție publică /comanda, se semnează de catre Administrator sau reprezentant imputernicit;

Contractul de achizitie publica/inclusiv comenzile, se redacteaza in minim 3 exemplare din care 1 exemplar, in original, ramane la SAP in vederea arhivarii, celelalte exemplare originale se inmaneaza compartimentului care a initiat referatul. Avand in vedere ca achizitia directa nu este o procedura, arhivarea documentelor care au stat la baza realizarii achizitiei directe, care s-a finalizat cu semnarea unui contract sau comanda, se vor arhiva o perioada de 3 ani.

Conform art. 7 alin (8) din Legea 98/2016, autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, în baza prevederilor alin. (7) lit. a.

Documentul constatator

În situația în care contractantul/contractantul asociat nu își respectă obligațiile asumate prin contract sau își îndeplinește în mod defectuos aceste obligații, iar acesta nu solicită emiterea documentului constatator pentru un contract atribuit prin cumpărare directă, AC își rezerva dreptul de a emite un document constatator negativ și de a-l publica în SEAP.

La finalizarea contractului de achiziție publică, într-un termen ce nu poate depăși 14 zile de la data finalizării livrării produselor/ prestării serviciilor/ recepției lucrărilor, Autoritatea contractantă, prin grija compartimentului care a urmărit contractul respectiv, emite documente constatatoare (în 3 exemplare) care conțin informații referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii. (se va ține cont în calcularea prejudiciului și de prevederile Codului Civil care stabilește caracterul cert al unui prejudiciu).

Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a solicitat achiziția și a urmărit derularea acesteia, va iniția completarea Documentului constatator cu informații referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, cu privire la eventualele prejudicii, și îl va înainta către S.A.P., în vederea publicării acestuia în SEAP.

În termen de 3 zile de la primirea documentului constatator, responsabilul cu achiziția/consilierul achizitiei din cadrul SAP, va completa în SEAP informații legate de Documentul constatator emis (se vor completa informații legate de : numele op economic, nr detaliului de achizitie, denumire contract, optiuni privind derularea contractului si se va atasa documentul constatator (negativ). Documentele constatatoare negative, emise pentru neîndeplinirea condițiilor contractuale, și, dacă este cazul, eventualele prejudicii, pot fi contestate la secția de contencios administrativ și fiscal al tribunalului, în termen de 30 zile de la comunicarea documentului, contractantului.

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 19 din 22
		Exemplar nr.1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Consilierii achizitiei publice din cadrul compartimentului SAP raspund de conformitatea documentelor intocmite, corectitudinea informatiilor reflectate in documentele intocmite in legatura cu achizitia directa, precum si de modul de aplicare si respectare a legislatiei in vigoare.

Consilierul juridic, raspunde pentru intocmirea contractelor de achizitie (unde este cazul) in conformitate cu achizitia directa.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Compartimente functionate din cadrul UAT	Int.							
2.	Serviciul Buget, Finante, Contabilitate	Int.							
3.	Consilieri achizitii publice	Compl.			Initiaz a	Delib.			
4.	Sef Serviciu Achizitii Publice		Av.						Arh.
5.	Control Financiar Preventiv (CFP)		Av.						
6.	Director Economic		Av.						
7.	Ordonator Principa de Credite/Administrator Public			Aproba.				Apro ba	
8.	Consilier juridic						Int.		
9.	Compartimente functionale din UAT								Aplica

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagină 20 din 22
		Exemplar nr. 1

Compartimente functionate din cadrul UAT	- intocmesc referatul de necesitate;
Serviciul Buget, Finante, Contabilitate	- intocmesc Caietul de sarcini;
Consilieri achizitii publice	- intocmesc propunerea si angajarea cheltuielilor
Sef Serviciu Achizitii Publice SAP	- completeaza pozitia din PAAP ;
Control Financiar Preventiv (CFP)	- completeaza codul CPV;
Director Economic	- inregistreaza referatul in sistemul informatic;
Ordonator Principal de Credite/Administrator Public	- avizeaza referatul; prin semnatura se certifica pozitia in PAAP, codul CPV atribuit achizitiei, tipul de procedura;
Consilieri achizitii publice	- acorda viza de CFP privind necesitatea, regularitatea si oportunitatea achizitiei;
Consilier juridic	- avizeaza referatul; prin semnatura se certifica disponibilitatea sumelor angajate;
Compartimente functionale din UAT	- aproba referatul;
Serviciu Achizitii Publice (SAP)	- initiaza achizitia directa;
	- delibereaza;
	- finalizeaza achizitia;
	- intocmeste contractul de achizitie publica aferent achizitiei directe (daca este cazul);
	- aplica si urmaresc contractul de achizitie;
	- elibereza Certificat Constatator (daca este cazul);
	- arhiveaza dosarul achizitiei

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagina 21 din 22
		Exemplar nr.1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Responsabil cu întocmirea documentului	Aprobat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	5	7
1.	Referatul de necesitate	Compartimente functionale din cadrul UAT		3 ex	1 ex original SAP 2 ex orig Comp init.	Achizitie directa	3 ani	
2.	Documente ale achizitiei (oferte din SICAP, print-uri, e-mail, etc)	Consilieri Achizitii		1 ex	1 ex SAP	Achizitie directa		
3.	Comanda/Contractul de achiziție/sau alte forme	Consilieri achizitii/ Consilier juridic		3 ex	1 ex original SAP 2 ex orig Comp init.	Achizitie directa		
4.	Declaratie de conformitate	Consilieri Achizitii		1 ex. (se întocmesc la cerere)	1 ex original SAP	Dosar Achizitie directa		

PRIMARIA MUNICIPIULUI HUNEDOARA SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE	Procedura operațională privind <u>ACHIZITIA DIRECTA</u>	Ediția III / Revizia 0
		Cod: P.O.-AS-09-01.2
		Pag. Pagina 22 din 22
		Exemplar nr.1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1-2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4-6
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-18
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	19-20
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	21
11.	Cuprins	22