

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex
		Pagina 1
		Exemplar nr. 1

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA DE PRODUSE, SERVICII SI LUCRARI

COD : P.O. A.D.

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

	Elemente privind responsabilii/operatiune a	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Slaniceanu Adriana	Administrator	03.09.2019	
1.2.	Verificat	Voicu Mariana	Administrator financiar	03.09.2019	
1.3.	Aprobat	Jianu Rossana Elena	Director	03.09.2019	

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

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia	-	-	03.09.2019

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

	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Serviciul	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Arhivare evidenta	1	Compartiment Achizitii	Administrator	Slaniceanu Adriana	03.09.2019	

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex
		Pagina 2
		Exemplar nr. 1

Titularii functiilor / posturilor nominalizati in lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale au obligatia, prin documentele supuse avizarii conducerii pentru aprobarea lipsei motivate a acestora din institutie, sa desemneze persoanele inlocuitoare si sa aduca la cunostinta acestora, atributiile postului si procedurile operationale utilizate.

4.Scopul procedurii operationale:

- 4.1. Scopul prezentei proceduri operationale 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 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări.**
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;**
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;**
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director, in luarea deciziei;**
- 4.5. Alte scopuri specifice procedurii operationale;**
- 4.6 Procedura stabileste activitatea comisiei privind achizitionarea prin cumparare directa de bunuri, servicii si lucrari ;**

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale:

5.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Procedura se aplica in vederea contractarii si achizitionarii produselor, serviciilor si lucrarilor cuprinse in programul anual al achizitiilor publice, prin cumparare directa, conform bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite.

5.2. Se aplică de către persoana desemnata ca responsabila de achiziție, numita prin decizie.

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Legislatie:

- (1) Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;**
- (2) 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 CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României nr.393/2016;**
- (3) Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordulicadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice**
- (4) Regulamentul (CE) NR.213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CB) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV.**

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex
		Pagina 3
		Exemplar nr. 1

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Achizitie directa	Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ex.	Exemplar
8.	Nr.	Numar
9	Ord	Ordin

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex
		Pagina 4
		Exemplar nr. 1

10.	H.G.	Hotarare de Guvern
11.	OUG.	Ordonanta de urgenta a Guvernului
12.	H.	Hotarare
13.	A.D.	Achizitie directa
14.	PAP	Planul anual de achizitii publice
15.	SEAP	Sistem Electronic de Achizitii Publice
16.	ANAP	Agentia Nationala de Achizitii Publice

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati

– Cadrul legal de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări este prevăzut de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și art. 43-46 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Formularele descrise la cap.10. - Anexe, Înregistrări, Arhivări

8.3 Resurse :

8.3.1. Resurse materiale

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. Resurse umane

Persoana desemnata prin fisa postului pentru participarea la procedura de achizitie

8.3.3. Resurse financiare

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

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex
		Pagina 5
		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 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, potrivit art.7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016: *“Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei”.*

8.4.2. Aplicarea prezentei proceduri 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 cu acestea.

8.4.4. Etapele premergătoare achiziției directe :

- (1) Structurile beneficiare din cadrul Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38, întocmesc referatul de necesitate.**
- (2) Referatele de necesitate sunt verificate și semnate de director si contabil, dupa care sunt transmise responsabilului cu Achizițiile Publice ;**

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex
		Pagina 6
		Exemplar nr. 1

(3) După primirea referatului de necesitate persoana responsabila cu Achizițiile Publice caută oferte în catalogul electronic SEAP care să corespundă necesității beneficiarului referatului. În cazul în care nu se identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic. După cercetarea catalogului electronic, responsabilul cu achiziția publică întocmește o notă justificativă conform art. 43 din H.G. nr. 395/2016, verifică încadrarea în pragul valoric prevăzut la art. 7 alin 5 din Legea nr.98 privind achizițiile publice, precum și corespondența în Planul Anual de Achiziții Publice.

8.4.5. Etapele achiziției directe de produse, servicii și lucrări

A. Achiziția directă pe baza cataloagelor publicate în SEAP

- (1) Conform prevederilor art. 43 din H.G. nr. 395/2016, într-o primă etapă se va accesa catalogul SEAP în vederea identificării existenței la momentul respectiv a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate.
- (2) Responsabilul cu achiziția alege dintre produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților autorității contractante și transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici. Notificările prevazute trebuie să conțină informații referitoare la:
 - a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
 - b) cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
 - c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I Nr. de ex. 2
		Revizia Nr. de ex
		Pagina 7
		Exemplar nr. 1

(3) Documentele achiziției vor conține listarea de pe catalogul SEAP a paginii de interogare după produs/serviciu/lucrare a ofertelor existente la momentul accesării catalogului, interogările neacceptate de operatorul economic și pagina de atribuire pe SEAP a achiziției directe.

(4) Odata cu alegerea furnizorului si demararea achizitiei propriu zise, se va argumenta alegerea facuta cu alte contraoferte pe acelasi produs (catalogul electronic), care sa ateste ca achizitia initiata este cea mai benefica, respectiv intruneste conditiile de prēt, calitate si livrare optime.

(5) Actualizarea acestor contraoferte se va face pe parcursul unui an fiscal in lunile martie si septembrie, pentru alimente si la fiecare achizitie pentru celelalte bunuri.

B. Achiziția directă offline, in baza prevederilor Art. 46 alin.(5) din HGR 395/2016

(1) În cazul în care responsabilul cu achiziția nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic. Pentru realizarea achiziției responsabilul cu achiziția solicită oferte pentru produsul/serviciul/lucrarea respectivă care sa aibă un raport calitate - preț optim, intocmind astfel o nota justificativa conform Articolului 43, alin. (3) din HGR 395/2016.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex
		Pagina 8
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilitati si raspunderi

Nr. Crt.	Compartimentul(postul)/ actiunea(operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	ADMINISTRATOR	V	V	V	V	V
2	PERSOANE NOMINALIZATE PRIN FISA POSTULUI SAU DECIZIE	Ap/ Ah	Ap/ Ah	Ap/ Ah	Ap/ Ah	Ap/ Ah

Compartimentul de achizitii publice are urmatoarele atributii :

NR. OPERATIUNE	ACTIUNE (OPERATIUNE)
1	Achizitionarea de produse, servicii sau lucrari se realizeaza in conformitate cu programul anual de achizitie publica
2	Achizitionarea de produse, servicii sau lucrari, se efectueaza din Sistemul Electronic de Achizitii publice, initierea achizitiei avand rol de comanda
3	Persoana care efectueaza achizitiile in S.E.A.P., trebuie sa fie imputernicita de ordonatorul de credite;
4	Compartimentul de achizitii publice intocmeste comanda sau contract pentru achizitiile de produse, servicii sau lucrari care nu se gasesc in catalogul electronic din S.E.A.P, avand la baza oferta tehnico – financiara acceptata de autoritatea contractanta ;
5	Achizitiile publice se efectueaza functie de necesitati, cat si pentru asigurarea unui stoc disponibil in vederea desfasurarii activitatii in conditii normale in cadrul institutiei ;

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Anexa nr.1- Nota justificativa conform art. 43 din HG nr. 395/2016

Anexa nr.2-Referat de necesitate

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 9
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea,verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	Pag. 1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	Pag. 1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	Pag. 1
4.	Scopul procedurii operationale	Pag. 2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	Pag. 2
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	Pag. 2 - 3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	Pag. 3-4
8.	Descrierea procedurii operationale	Pag. 4
9.	Modul de lucru	Pag. 5-7
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	Pag. 8
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	Pag. 8,10,11
11.	Cuprins	Pag. 9
12.	Anexe	Pg.10-11

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 10
		Exemplar nr. 1

APROBAT
DIRECTOR,

Anexa nr.1

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
privind achiziția produsului _____
din afara catalogului electronic SEAP,
conform art. 43 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016

Cu privire la achiziția de din **Referatul de necesitate nr.**
..... se certifică:

- că nu s-a identificat în cadrul catalogului electronic SEAP produsul.....
- că prețul postat în cadrul catalogului electronic SEAP pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței conform ofertei atașate.

Drept pentru care s-a hotarat achizitionarea de la Furnizorul

Intocmit,
Responsabil Achiziții,

.....
(Nume, prenume, semnătură)

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.38, PLOIESTI Departamentul (Directia) ADMINISTRATIV	Procedura operationala privind achizitionarea de produse, servicii si lucrari prin achizitie directa Cod : P.O. A.D.	Editia I
		Nr. de ex. 2
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 11
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

Gradinita de copii cu Program Prelungit Nr.38

Se aproba

REFERAT DE NECESITATE

Pentru bunul mers al activitatii unitatii noastre este necesara efectuarea urmatoarelor operatiuni:

TIPUL OPERATIUNII :

NOTA DE FUNDAMENTARE PENTRU REALIZAREA OPERATIUNILOR PROPUSE IN REFERATUL DE NECESITATE

Pentru realizarea operatiunilor propuse sunt necesare urmatoarele:

Nr.crt.	Denumirea materialelor	Cantitate	Locul de folosinta
1.			Unitate
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Administrator,

Intocmit,