



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

fu primit un exemplar
azi, 21.01.2019
[Signature]

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail:primariaosicadejos@yahoo.com Fax: (+40) 0249 455085

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: *elaborarea Procedurii operaționale privind Organizarea, Inițierea, Elaborarea Procedurii de Achiziție Directă*

Având în vedere :

- referatul nr.356 din 21.01.2019, al secretarului comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, cu privire la elaborarea Procedurii operaționale privind Organizarea, Inițierea, Elaborarea Procedurii de Achiziție Directă ;

- prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;

- având în vedere ședința de lucru a aparatului de specialitate al primarului comunei Osica de Jos din luna decembrie 2018, prin care s-a solicitat întocmirea unei proceduri operaționale privind organizarea, inițierea, elaborarea procedurii de achiziție direct, se impune necesitatea elaborării unei astfel de proceduri aplicabile în mod general la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos și în mod special de către responsabilii cu achizițiile publice, desemnați la nivel de unitate.

- prevederile Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii 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, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) lit.d) și alin. (5) lit.a, art. 68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
D I S P U N E :**

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind Organizarea, Inițierea, Elaborarea Procedurii de Achiziție Directă la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Responsabilii cu achizițiile publice și compartimentele interesate, vor pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Compartimentul personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartimentelor funcționale
- Responsabili achiziții publice



Nr. 4.... din 21.01.2019

**AVIZAT,
SECRETAR,
Torcea Daniela**

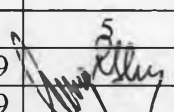
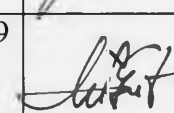
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 1 din 40
		Exemplar nr.: 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA
PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ
Cod: P.O.06
Ediția II, Revizia 0

Data: 21.01.2019

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 2 din 40
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rimboiu Alexandra	Consilier	21.01.2019	
1.2.	Verificat	Chesnoiu Cristina	Contabil șef	21.01.2019	
1.3.	Verificat conformitate OSGG 600/2018	Torcea Daniela	Secretar Comisie de monitorizare	21.01.2019	
1.4.	Avizat	Gață Dumitru	Președintele Comisiei de Monitorizare	21.01.2019	
1.5.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	21.01.2019	

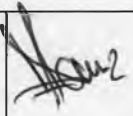
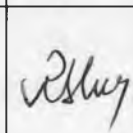
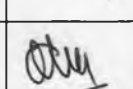
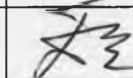
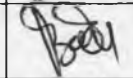
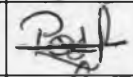
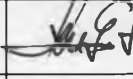
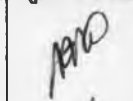
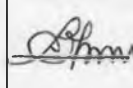
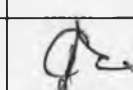
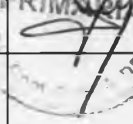
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției
	1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	x	x	24.02.2014	22.06.2015
2.2.	Ediția II	x	x	21.01.2019	
2.3.	Revizia 0				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

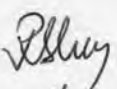
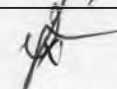
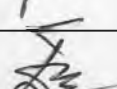
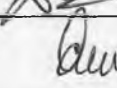
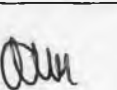
	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar - contabilitate	Contabil șef	Chesnoiu Cristina	21.01.2019	

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ		Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06		Pagina 3 din 40
			Exemplar nr.: 1

3.2.	Aplicare	2	Financiar – contabilitate	Inspector de specialitate	Dincă Constantin - Aurel	21.01.2019	
3.3.	Aplicare	3	Atribuții delegate (achiziții publice)	Consilier	Rîmboiu Alexandra	21.01.2019	
3.4.	Aplicare	4	Financiar – contabilitate	Referent	Matei Adriana	21.01.2019	
3.5.	Aplicare	5	Responsabil CFP	Secretar	Torcea Daniela	21.01.2019	
	Aplicare	6	Compartiment agricol	Referent	Barcan Marin	21.01.2019	
3.7.	Aplicare	7	Compartiment agricol	Consilier	Postelnicu Petrișor	21.01.2019	
3.8.	Aplicare	8	Viceprimar	Viceprimar	Gață Dumitru	21.01.2019	
3.9.	Aplicare	9	Compartiment Taxe și impozite	Inspector	Docu Cristina	21.01.2019	
3.10	Aplicare	10	Compartiment Taxe și impozite	Referent	Rotunjeanu Lelioara	21.01.2019	
3.11.	Aplicare	11	Compartiment Asistență socială	Consilier	Popescu Virginia	21.01.2019	
3.12.	Aplicare	12	Compartiment administrativ	Guard	Tănăsescu Gheorghîța	21.01.2019	
3.13.	Aplicare	13	Compartiment administrativ	Șofer	Brașiște Ilie	21.01.2019	
3.14.	Aplicare	14	Compartiment administrativ	Șofer	Marica Constantin	21.01.2019	
3.15.	Aplicare	15	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	21.01.2019	
3.16.	Aplicare	16	Cămin Cultural	Referent	Ghiță Gheorghe	21.01.2019	
3.17	Aplicare	17	Atribuții delegate (achiziții publice)	Referent de specialitate	Grozavu Teodora - Georgiana	21.01.2019	
3.18.	Informare	18	Primar	Primar	Pistol Marian	21.01.2019	
3.19.	Evidență	19	Financiar-Contabilitate	Contabil sef	Chesnoiu Cristina	21.01.2019	



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ		Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
			Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06		Pagina 4 din 40
			Exemplar nr.: 1

3.20.	Evidență	20	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Rîmboiu Alexandra	21.01.2019	
3.21.	Evidență	21	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Grozavu Teodora - Georgiana	21.01.2019	
3.22.	Evidență	22	Comisia de monitorizare	Torcea Daniela	Secretar	21.01.2019	
3.23.	Arhivare	23	Arhivă	Inspector	Docu Cristina	21.01.2019	
3.24.	Publicare pe site-ul instituției	24	Comisia de monitorizare	Referent	Matei Adriana - Doina	21.01.2019	
3.25.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, privitor la achiziția directă de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale.

4.2. Prezenta procedură operațională constituie documentația adecvată derulării activității privind achiziția directă.

4.3.Procedura operațională asigură continuitatea activității în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4.Prezenta procedură operațională sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

5.1.Procedura operațională se referă la modul de lucru de la întocmirea referatului de necesitate până la finalizarea achiziției prin emiterea comenzii/încheierea contractului.

5.2.Procedura operațională delimitează explicit activitățile ce se întreprind în vederea inițierii, derulării și finalizării achiziției directe în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

5.3.În cadrul procedurii operaționale sunt listate principalele activități de care depinde realizarea achiziției directe.

5.4.În cadrul procedurii operaționale sunt listate compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele realizării achiziției directe.

5.5.Dispozițiile privind întocmirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini, după caz, se aplică întregului personal al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 5 din 40
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

6.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular.

6.2. Legislație primară

- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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;

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos;
- Regulamentul de ordine interioară al Consiliului Local Osica de Jos, aprobat prin Hotărâre CL;
- Dispoziții ale Primarului Comunei Osica de Jos;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
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

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 6 din 40
		Exemplar nr.: 1

4	Autoritate contractantă	Instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: Comuna Osica de Jos
5	Achiziție directă	Achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică de 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări.
6	Acceptarea ofertei câștigătoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.
7	Oferta	Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică.
8	Contract de achiziție publică	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr.2 la Legea 98/2016.
9	Operator economic	Oricare furnizor / prestator / executant, persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață astfel de produse/servicii/lucrări
10	Propunere tehnică	Parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
11	Propunere financiară	Parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 7 din 40
		Exemplar nr.: 1

		satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini
12	„scris,, sau „în scris,,	Orice ansamblu de cuvinte și de cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice
13	Zile	Zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei zile a termenului. Ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare
14	Anunț	Anunt publicat în SEAP - secțiunea - Publicitate - Anunțuri
15	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro , utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Vz.	Vizare
5	Av.	Avizare

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 8 din 40
		Exemplar nr.: 1

6	A	Aprobare
7	S	Semnare
8	Ap.	Aplicare
9	Ah.	Arhivare
10	CLOJ	Consiliul Local Osica de Jos
11	CFC	Compartimentul Financiar – Contabilitate
12	CPSRA	Compartimentul Personal, Salarizare, Relația cu ANFP
13	SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
14	CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice
15	IT	Tehnologia informației
16	H.G.	Hotărârea Guvernului României
17	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
18	SC	Societate comercială
19	nr.	Număr
20	art.	Articol
21	alin.	Aliniat
32	ex.	Exemplu

8. **DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

8.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, achiziție a cărei valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an bugetar este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția acestora și atribuirea contractului de achiziție publică (după caz).

8.2. Documente utilizate

- Referat de necesitate- model anexa 1;
- Caiet de sarcini/specificații tehnice;
- Nota privind alegerea modului de achiziție - model anexa 2;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 9 din 40
		Exemplar nr.: 1

- Nota privind justificarea realizării achiziției online - model anexa 3;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline si de prospectare a pieței -model anexa 4;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de prospectare a pieței - model anexa 5;
- Studiu de piață/Evaluarea ofertelor -model anexa 6;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii - model anexa 7;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline - model anexa 8;
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de eliberare numerar - model anexa 9;
- Contract/comandă;

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. Crt.	DOCUMENTE	PROVENIENȚA DOCUMENTELOR
1	Referat de necesitate – model anexa 1	1. 1. Structura inițitoare - structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos beneficiară a produselor/serviciilor sau lucrărilor. 2.Pentru instituțiile aflate sub autoritatea CIOJ, referatul de necesitate va fi întocmit de compartimentul de specialitate din cadrul CIOJ potrivit rezoluției Primarului Comunei Osica de Jos, pe baza solicitării acestora, care trebuie să cuprindă, fără a se limita, informații privind necesitatea și specificațiile tehnice. Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, astfel încât să corespundă necesității.
2	Caiet de sarcini	Structura inițitoare - structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos beneficiară a produselor/serviciilor sau lucrărilor
3	Nota privind alegerea modului de achiziție – model anexa 2	Responsabilul cu achizițiile publice

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 10 din 40
		Exemplar nr.: 1

4	Nota justificativă privind achiziția directă – modalitatea online – model anexa 3	Responsabilul cu achizițiile publice
5	Nota justificativă privind achiziția directă – modalitatea offline și de prospectare a pieței – model anexa 4	Responsabilul cu achizițiile publice
6	Nota justificativă privind achiziția directă – modalitatea offline și de prospectare a pieței – model anexa 5	Responsabilul cu achizițiile publice
7	Studiu de piață/Evaluarea ofertelor – model anexa 6	Responsabilul cu achizițiile publice
8	Nota privind justificarea realizării achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii – model anexa 7	Responsabilul cu achizițiile publice
9	Nota privind justificarea realizării achiziției offline – model anexa 8	Responsabilul cu achizițiile publice
10	Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de eliberare numerar – model anexa 9	Responsabilul cu achizițiile publice
11	Contract Comandă	Responsabilul cu achizițiile publice. Structura inițitoare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

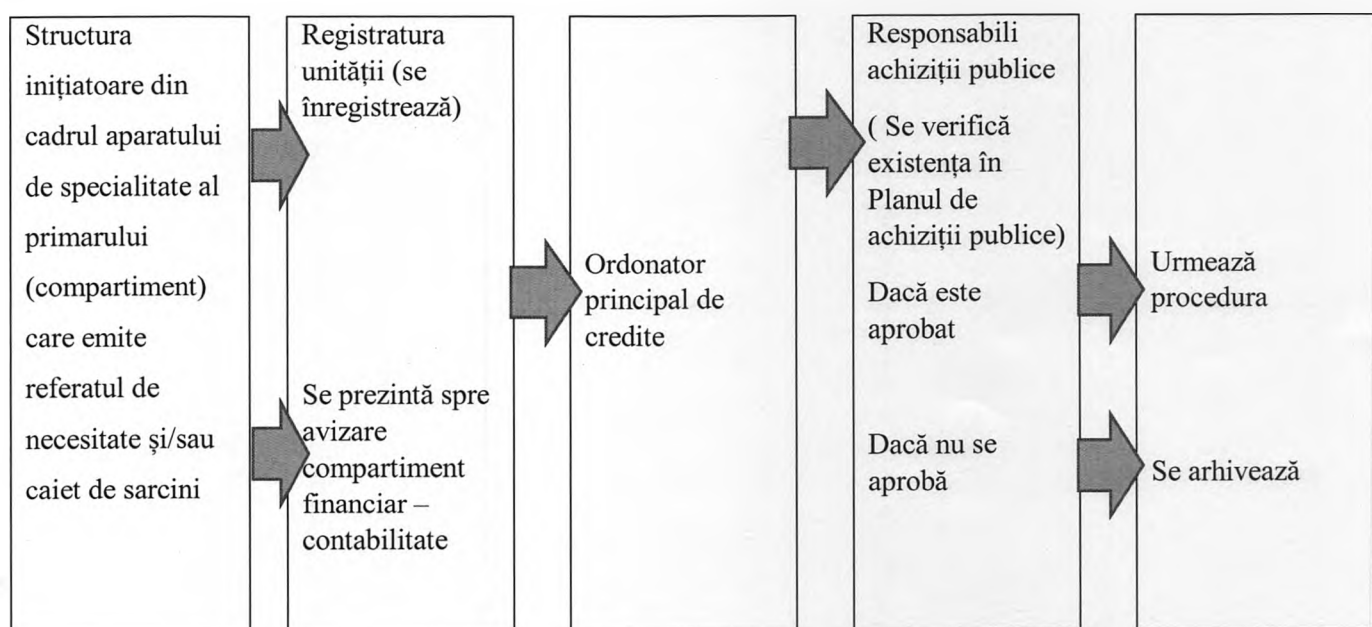
UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 11 din 40
		Exemplar nr.: 1

8.2.2.1. Conținutul documentelor utilizate este detaliat în anexele 1 – 9 la prezenta procedură operațională.

8.2.2.2. Rolul documentelor utilizate este de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor 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 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări.

8.2.3. Circuitul documentelor

A. Referat de necesitate sau Referat necesitate însoțit de Caiet de Sarcini – model anexa 1



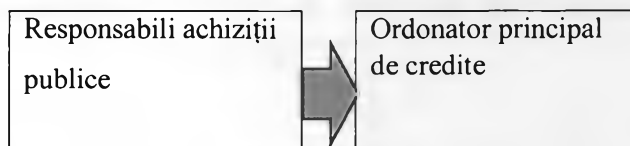
B. Nota justificativă privind alegerea modului de achiziție – model anexa 2



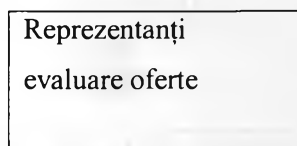
C. Nota justificativă privind realizarea achiziției online - model anexa 3

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 12 din 40
		Exemplar nr.: 1

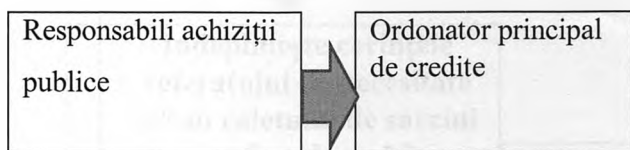
D. Nota justificativă privind realizarea achiziției offline și de prospectare a pieței - model anexe 4, 5 și 8



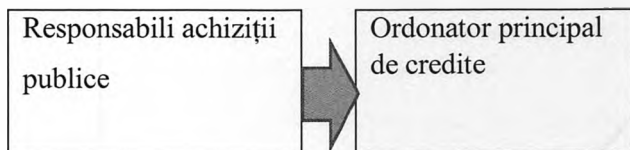
E. Studiu de piață/Evaluarea ofertelor - model anexa 6



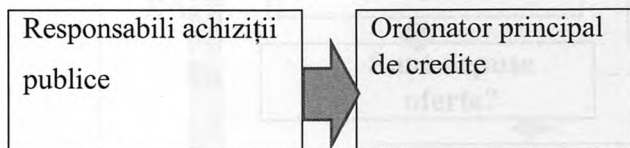
F. Nota privind justificarea realizării achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii – model anexa 7



G. Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de eliberare numerar – model anexa 9



H. Contract/Comanda



UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 15 din 40
		Exemplar nr.: 1

estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei .

(4) Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

(5) 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 activităților care au legătură cu acestea.

(6) Pentru transparență, prezenta procedură operațională va fi postată pe site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1.Cronologia derulării operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității în vederea executării achiziției directe presupune stabilirea ordinii cronologice privind executarea activităților.

(2) Premergător inițierii achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, compartimentele de specialitate abilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Osica de Jos, vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

a.Referat de necesitate întocmit potrivit art.2 alin. 5 din H.G. 395/2016 - model anexa 1

b.Referatul de necesitate însoțit de Caietul de sarcini - atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz. Caietul de sarcini va conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, astfel încât să corespundă necesității Primăriei Comunei Osica de Jos.

(3) Referatele de necesitate emise de compartimentele de specialitate vor cuprinde informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică, conform prevederilor art. 2 alin.5 și art. 3 din H.G.395/2016.

(4) După aprobarea Referatului de necesitate, responsabilii cu achizițiile publice la nivel de unitate, actualizează Programul anual al achizițiilor publice.

(5) Inițierea, derularea și atribuirea achiziției directe se face de către responsabilul cu achizițiile publice la nivel de unitate, conform prevederilor legale și prezentei proceduri, model anexe 2-9.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 16 din 40
		Exemplar nr.: 1

(6) Activitățile se finalizează prin înaintarea de către responsabilul cu achizițiile publice a documentației procedurii de achiziție directă, după întocmirea contractului, ordonatorului de credite în vederea semnării contractului sau către structura inițitoare în vederea emiterii comenzii.

8.4.2.2. Modalități de efectuare a achiziției directe

Achiziția directă de 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 bugetar este mai mică decât 135.060 lei pentru produse/servicii și 450.200 lei pentru lucrări se desfășoară astfel:

(1) Ca regulă generală, în prima etapă, se va verifica catalogul SEAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate. Pentru accesarea acestui modul se selectează opțiunea Cumpărări directe din meniul Proceduri de atribuire.

(2) Etapele achiziției directe prin intermediul SEAP - catalog electronic sunt:

- **Inițiere achiziție** - autoritatea contractantă, prin persoana desemnată cu achizițiile publice, consultă cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților.

În situația în care sunt identificați minim 2 ofertanți în SEAP, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor referatului de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana desemnată cu achizițiile publice va iniția procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui preț de catalog este mai mic.

În acest sens, completează datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, condițiile de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea și transmite notificarea ofertantului identificat. De asemenea, va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.

-Decizie ofertant:

În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Netransmiterea unui răspuns în termen de 2 zile de la data notificării echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă iar procesul de achiziție se va închide, achiziția fiind declarată neatribuită.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

- **Decizie autoritate contractantă** (etapa se derulează doar dacă ofertantul a acceptat cererea faza anterioară) – la primirea ofertei autoritatea contractantă are două opțiuni:

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 17 din 40
		Exemplar nr.: 1

- să accepte oferta operatorului economic în termen de maxim 5 zile;

- să refuze oferta, caz în care va completa motivul refuzului. Dacă autoritatea contractantă nu ia o decizie în termen de 5 zile de la data de răspuns a ofertantului, procesul de achiziție se va închide, achiziția rămânând neatribuită.

Înainte de a accepta oferta operatorului economic, persoana desemnată cu achizițiile publice va întocmi Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea online - model anexa 3 la prezenta procedură, la care se atașează extras din SEAP cu ofertele identificate.

În situația în care operatorul economic nu acceptă condițiile autorității contractante ori nu răspunde notificării primite, persoana desemnată cu achizițiile publice, va proceda la notificarea unui alt operator înscris în SEAP iar în măsura în care nu mai este un alt operator înscris în catalogul SEAP, se va aplica procedura prevăzută la alin. 3.

În cazul în care este identificat un singur operator economic, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate persoana desemnată cu achizițiile publice va iniția procedura de configurare a notificării către acest operator.

(3) În situația în care nu sunt identificate în catalogul SEAP oferte care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, se va întocmi Nota justificativă privind alegerea modului de achiziție - model anexa 2, și se va continua astfel:

3.1. Pentru achizițiile care au ca obiect produse și/sau servicii a căror valoare estimată fără TVA prevăzută în referatul de necesitate este cuprinsă între 2.500 lei și 12.999 lei: persoana desemnată cu achizițiile publice va identifica minim 2 (două) oferte de preț, indiferent de modalitatea de identificare a acestora - oferte scrise personalizate, oferte publicate în pliante sau pe pagini de web, oferte identificate în magazine specializate - și va întocmi Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline și de prospectare a pieței - model anexa 4. În acest caz nota va fi însoțită de ofertele scrise.

În situația în care nu pot fi identificate oferte de preț scrise, indiferent de forma acestora (oferte scrise personalizate, oferte publicate în pliante sau pe pagini de web, oferte identificate în magazine specializate, etc.) persoana desemnată să efectueze prospectarea pieței în vederea realizării achiziției directe, va înscrie pe propria răspundere în Nota justificativă privind achiziția directă modalitatea offline și de prospectare a pieței - model anexa 5- prețul/prețurile ofertei/ofertelor identificate, menționând totodată în cuprinsul acesteia denumirea ofertantului/ofertanților, modalitatea de identificare a acestora (telefonic, în urma discuțiilor purtate în mod direct cu ofertanții, etc.).

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 18 din 40
		Exemplar nr.: 1

După aprobare, Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline și de prospectare a pieței - model anexa 4 sau model anexa 5, și după întocmirea contractului, se transmite, după caz, împreună cu dosarul achiziției Structurii inițitoare - pentru comandă, în vederea finalizării achiziției.

În măsura în care ofertantul acesta are posibilitatea tehnică, achiziția directă se va finaliza prin postarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei în vederea finalizării online a procedurii de achiziție.

3.2. Pentru achizițiile care au ca obiect execuția de lucrări a căror valoare estimată fără TVA prevăzută în referatul de necesitate este cuprinsă între 7.500 lei și 12.999 lei: persoana desemnată cu achizițiile publice, va identifica minim 2 (două) oferte de preț, care în mod obligatoriu trebuie să fie oferte scrise, personalizate și va întocmi Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline și de prospectare a pieței - model anexa 4. În acest caz nota va fi însoțită în mod obligatoriu de ofertele scrise.

După aprobare, Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline și de prospectare a pieței - model anexa 4, împreună cu dosarul achiziției și contractul, se transmite Structurii inițitoare - pentru comandă, în vederea finalizării achiziției.

În măsura în care ofertantul acesta are posibilitatea tehnică, achiziția directă se va finaliza prin postarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei în vederea finalizării online a procedurii de achiziție.

3.3. Pentru achiziții inițiate prin referat de necesitate însoțit de caiet de sarcini, care au ca obiect produse/servicii/lucrări, achiziția se va iniția prin configurarea și transmiterea unui anunț publicitar în SEAP și publicarea pe pagina de web a Primăriei Comunei Osica de Jos a anunțului însoțit de caietului de sarcini / documentația de atribuire atunci când complexitatea contractului impune acest lucru.

În funcție de complexitatea contractului care urmează a se atribui, se va asigura perioada de timp necesară ca operatorul economic/operatorii economici să obțină documentele necesare, să fundamenteze, să elaboreze și să depună ofertele până la data și ora limită menționate în anunțul publicat în SEAP și pe site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos, perioadă care nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare calculate de la data publicării.

Dacă este cazul, se vor formula și înainta solicitări de clarificare privind caietul de sarcini prin fax, e-mail, iar răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi postate pe site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos.

Ofertele se vor transmite în plic închis, sigilat, cu „scrisoarea de înaintare” atașată la exterior pe plic și se vor înregistra la registratura Primăriei Comunei Osica de Jos.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 19 din 40
		Exemplar nr.: 1

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor sunt:

- persoana responsabilă cu achizițiile,
- persoanele desemnate din cadrul Structurii inițiatoare;

Atribuțiile persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor sunt: primirea și analizarea ofertelor din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini, întocmirea Studiului de piață/Evaluarea ofertelor - model anexa 6, în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor au dreptul de a solicita clarificări/precizări asupra ofertelor.

Clarificările/precizările transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea necesităților și cerințelor stabilite în caietul de sarcini.

Persoana responsabilă cu achizițiile va întocmi Nota justificativă privind realizarea achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii - model anexa 7.

Oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

- a fost depusă după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită prin anunț publicitar;
- nu conține propunerea tehnică și/sau financiară.

Oferta este neconformă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar conduce la executarea defectuoasă a contractului;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii tehnice;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii financiare;

Situații de anulare a achiziției:

- dacă nu a fost depusă nici o ofertă sau dacă nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 20 din 40
		Exemplar nr.: 1

- nu a fost posibilă departajarea ofertanților privind propunerea financiară, în situația reofertării

Primăria Comunei Osica de Jos - aparat propriu, prin grija persoanei desemnate cu achizițiile publice, are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul achiziției directe, în scris, prin fax sau e-mail și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la aprobarea Notei justificative privind achiziția directă - modalitatea offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii-model anexa 7.

După aprobare, Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii se transmite, după caz, împreună cu dosarul achizitiei și contractul întocmit Structurii inițitoare - pentru comandă, în vederea finalizării achiziției.

În măsura în care ofertantul are posibilitatea tehnică, achiziția directă se va finaliza prin postarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei în vederea finalizării online a procedurii de achiziție.

3.4. Pentru achizițiile care au ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări a căror valoare estimată fără TVA prevăzută în referatul de necesitate este mai mare de 13.000 lei: achiziția se va iniția prin configurarea și transmiterea unui anunț publicitar în SEAP și publicarea pe pagina de web a Primăriei Comunei Osica de Jos a caietului de sarcini atunci când complexitatea contractului impune acest lucru.

Primăria Comunei Osica de Jos, în funcție de complexitatea contractului care urmează a se atribui, va asigura perioada de timp necesară ca operatorul economic/operatorii economici să obțină documentele necesare, să fundamenteze, să elaboreze și să depună ofertele până la data și ora limită menționate în anunțul publicat în SEAP, perioadă care nu poate fi mai mică de 3 zile lucrătoare calculate de la data publicării.

Dacă este cazul, se vor formula și înainta solicitări de clarificare privind caietul de sarcini prin fax, e-mail, iar răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi postate pe site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos.

Ofertele se vor transmite prin registratura Primăriei Comunei Osica de Jos.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor sunt: persoana desemnată cu achizițiile publice și persoanele desemnate din partea Structurii inițitoare.

Atribuțiile persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor sunt: primirea și analizarea ofertelor din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini, întocmirea Studiului de piață/Evaluarea ofertelor - model anexa 6, în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 21 din 40
		Exemplar nr.: 1

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor au dreptul de a solicita clarificări/precizări asupra ofertelor.

Clarificările/precizările transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea necesităților și cerințelor stabilite în caietul de sarcini.

Persoana responsabilă cu achizițiile din cadrul unității va întocmi Nota justificativă privind realizarea achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii - model anexa 7.

Oferta este inacceptabilă în următoarele situații:

- a fost depusă după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită prin anunț publicitar;
- nu conține propunerea tehnică și financiară.

Oferta este neconformă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar conduce la executarea defectuasă a contractului;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii tehnice;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii financiare;

Situații de anulare a achiziției:

- daca nu a fost depusa nicio oferta sau daca nu a fost depusa nicio oferta admisibila;
- daca au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a solutiilor tehnice și/ori financiare;
- nu a fost posibila departajarea ofertantilor privind propunerea financiara, in situatia reofertarii

Primăria Comunei Osica de Jos - aparat propriu, prin grija persoanei desemnate cu achizițiile publice, are obligatia de a informa operatorii economici implicati in procedura de atribuire despre deciziile referitoare la rezultatul achizitiei directe, in scris, prin email si cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la aprobarea Notei justificative privind realizarea achizitiei offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii - model anexa 7.

Dupa aprobare, Nota justificativa privind achizitia directa - modalitatea offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii se transmite, impreuna cu contractul și dosarul achizitiei, Structurii initiatoare - pentru comanda, in vederea finalizarii achizitiei.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 22 din 40
		Exemplar nr.: 1

În măsura în care ofertantul acesta are posibilitatea tehnică, achiziția directă se va finaliza prin postarea în catalogul electronic din SEAP a ofertei în vederea finalizării online a procedurii de achiziție.

După semnarea contractului/comenzii, Primăria Comunei Osica de Jos - aparat propriu, prin grija persoanei desemnate cu achizițiile publice, are obligația de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a carei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate. Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării achiziției.

3.5. În cazul achizițiilor care au ca obiect produse și/sau servicii a căror valoare estimată fără TVA, prevăzută în referatul de necesitate, este mai mică de 2.500 lei precum și în cazul achizițiilor care au ca obiect executia de lucrări a căror valoare estimată fără TVA, prevăzută în referatul de necesitate, este mai mică de 7.500 lei, achiziția se poate realiza fără întocmirea Notei justificative privind achiziția directă-modalitatea offline și de prospectare a pieței, caz în care persoana responsabilă cu achiziția va întocmi doar Nota justificativă prevăzută de art. 43 alin.3 din H.G. 395/2016 –Nota justificativă privind realizarea achiziției directe - modalitatea offline – model anexa 8.

3.6. În situația în care achiziția produselor și serviciilor a căror valoare este mai mică de 1.500 lei fără TVA se poate realiza numai numerar, responsabilul din cadrul SAP va elabora Nota justificativă privind realizării achiziției directe-modalitatea offline și de eliberarea numerar — model anexa 9.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Realizarea achiziției directe are ca scop acoperirea necesităților, urmărind să producă impactul scontat evidențiat în Referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini. Prin descrierea pe larg a produsului/serviciului/lucrării și precizarea eventualelor specificații ale acestora cât mai amănunțit, se

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 23 din 40
		Exemplar nr.: 1

urmărește valorificarea rezultatelor activității la un nivel superior, crescând substanțial și nivelul de satisfacție al beneficiarului achiziției.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE

- aprobă notele justificative
- semnează contractul/comanda
- aprobă referatul de necesitate
- semnează angajamentul legal

CONTABIL ȘEF

- vizează referatul de necesitate
- întocmește și semnează ALOP

RESPONSABIL CFP

- vizează contractul pentru Control Financiar Preventiv Propriu

SECRETAR

- avizează contractul de legalitate

STRUCTURA ÎNȚIATOARE / COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE

- emite și semnează referatul de necesitate
- elaborează și semnează caietul de sarcini

RESPONSABILI ACHIZIȚII PUBLICE

- inițiază, derulează și atribuie achiziția directă conform prevederilor legale și prezentei proceduri
- întocmesc și semnează contractul
- întocmesc și semnează comanda
- încheie dosarul de achiziție: opis și se pregătește pentru arhivare

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 24 din 40
		Exemplar nr.: 1

Acțiunea/ operațiunea	Compartiment de specialitate	Responsabil achiziții publice	Șef compartiment de specialitate	Viceprimar	Contabil Șef	Secretar	Responsab. viză CFP	Ordonator principal de credite
Referat de necesitate – model anexa 1	E/S	Ah.	V	V	V			A
Nota privind ilegarea nodului de achiziție – model anexa 2		E/Ah.						A
Nota justificativă privind achiziția directă – model anexe 3,4,5,7,8 și 9		E/Ah.						A
Studiu de piață/ Evaluarea ofertelor – model anexa 6	S	E/Ah.						
Contract		E			Ap./Ah.	Av.	V	S
Comandă		E						S
PC AP -06	Ap.	Ap./Ah.	Ap.	Ap	Ap/Ah.			

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Denumirea anexei	Elaborator	Semnează	Vizează	Avi - zează	Apro- bă	Nr. exemp.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
								Loc	Perioadă	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Referat de necesitate – model anexa 1	Compartiment de specialitate/ Structura inițitoare	Șef comp.de specialitate/ structura								

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ						Ediția: 2 Nr.de ex.: 23			
	Cod: P.O.06						Revizia: - Nr.de ex. :-			
							Pagina 25 din 40			
							Exemplar nr.: 1			

chiziție – model anexa 2										
Notă ustificativă privind achiziția directă – odalitatea online – m anexa 3	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	Primar	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	-
Notă ustificativă privind achiziția directă – odalitatea ffline și de rospectare a pieței – model anexa 4	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	Primar	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	minim 2 oferte anexate
Nota ustificativă p. d achiziția directă – nodalitatea ffline și de rospectare a pieței – model anexa 5	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	Primar	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	fără oferte anexate
Studiu de iață/Evalu area ofertelor – model anexa 6	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	-	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	-
Nota privind	Resp. achiziții publice	Resp.	-	-	Primar	1	Resp.	Resp.	5 ani	-

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 26 din 40
		Exemplar nr.: 1

ustificarea ealizării chiziției ffline, de aluare și tribuire a ntractului omenzii – model anexa 7		achiziții publice					achiziții publice	achiziții publice		
privind ustificarea realizării achiziției offline – model anexa 8	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	Primar	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	-
Nota privind ustificarea realizării achiziției ffline și de eliberare nui .r – model anexa 9	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	-	-	Primar	1	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice	5 ani	-
Contract	Resp. achiziții publice	Primar	-	Respo nsabil CFP Secret ar	-	1	Compart iment financiar - contabili tate	Comparti ment financiar - contabilit ate	10 ani	-
Comandă	Resp. achiziții publice	Resp. achiziții publice Primar	-	-	-	1	Compart iment financiar - contabili tate	Comparti ment financiar - contabilit ate	10 ani	-

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 27 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL.....
Nr...../.....

APROBAT
PRIMAR,

VIZAT
VICEPRIMAR,

VIZAT
CONTABIL ȘEF,

REFERAT DE NECESITATE

Vă rugăm să aprobați fondurile bugetare necesare pentru achiziția de

Referatul de necesitate și oportunitate trebuie să conțină următoarele elemente:

1. Obiectul achiziției

a) Descrierea produsului/serviciului/lucrării ce se doresc/dorește a fi achiziționat/achiziționate , cuprinzând și eventuale date despre parametri tehnici, descriptivi, calitativi, cantitativi, etc. ai acestora;

.....
.....

Notă: Se va descrie pe larg produsul/serviciul/lucrarea și eventualele specificații ale acestuia. În cazul în care este necesară achiziția unui anumit tip sau marcă de produse se va motiva corespunzător ca și în cazul în care achiziția trebuie efectuată de la un anumit furnizor sau comerciant care are drept de autor asupra produsului/serviciului/lucrării sau este unic importator/producător în România;

2. Se va justifica necesitatea și oportunitatea achiziției: argumentarea necesității, accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute, precum și urgența efectuării achiziției;

Notă: Fără a se face rabat se vor descrie pe larg și explicit motivele necesității achiziției precum și oportunitatea realizării acesteia.

În cazul produselor se va menționa că acestea nu se află pe stoc în magazia instituției. - fișe tehnice (după caz), care se pot regăsi în Caietul de sarcini sau anexe la acesta. **3. Valoarea**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 28 din 40
		Exemplar nr.: 1

estimată unitară/totală, exprimată în lei fără TVA. Justificarea valorii estimate va avea la bază studierea pieței prin: oferte de la operatori economici, oferte internet, broșuri, pliante de promovare etc.

4. Eventuale clauze contractuale considerate necesare a fi impuse: ex. condiții de livrare, termene de livrare sau garanție, etc. (dacă este cazul), care nu se regăsesc în Caietul de sarcini.

5. Alte elemente relevante în funcție de specificul celor ce urmează a face obiectul achiziției.

Dacă este cazul, se va menționa că pentru efectuarea achiziției nu este necesară întocmirea unui Caiet de sarcini.

Se va menționa dacă se solicită finalizarea achiziției cu încheierea unui contract.

Achiziția se încadrează în prevederile bugetare pe anul _____, la capitolul _____

Fișă de avizare
a referatului de necesitate

Nr. crt.	Data predării/primirii și ora	Compartiment predător	Persoana care a predat documentul	Semnătura	Compartiment primitor	Persoana care a primit documentul	Semnătura

Se inițiază de compartimentul care întocmește referatul de necesitate.

Întocmit

.....

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 29 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 2

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

**APROBAT
PRIMAR,**

**VIZAT
VICEPRIMAR,**

Nota Justificativă

privind achiziția directă având ca obiect/ privind achiziția directă pentru atribuirea contractului
având ca obiect

„.....,, (denumirea achiziției)

1.Tipul achiziției/contractului: **Furnizare de produse/Contract de furnizare etc.** 2.Codul de clasificare **CPV:**-.....(**denumire**) 3.Sursa de finanțare :
fonduri bugetare

4. Valoarea estimată a achiziției publice cuprinsă în Referatul de necesitate nr.
...../..... întocmit de (Compartimentul), este de**lei fără TVA.**

5.Autoritatea contractantă achiziționează **direct** produse/servicii/lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 135.060/450.200 lei exclusiv TVA, pentru fiecare achiziție de produse/servicii/lucrări, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

6.Justificarea achiziției publice: achiziția este necesară conform Referatului de necesitate nr. /..... întocmit de (Compartimentul).

Până la această dată nu s-au mai achiziționat produse/servicii/lucrări similare/s-au mai achiziționat produse/servicii/lucrări similare în valoare delei fără TVA.

Valoarea estimată este mai mică decât 135.060/450.200 lei exclusiv TVA, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 30 din 40
		Exemplar nr.: 1

În urma studierii catalogului electronic publicat în SEAP, nu a fost identificat un produs/serviciu/o lucrare cu caracteristici similare care să satisfacă necesitatea autorității contractante.

Având în vedere prevederile Art.43 - 46 din H.G. nr. 395/2016, propunem spre aprobare achiziția directă având ca obiect "....."**(denumirea achiziției)**, prin publicarea unui anunț publicitar în SEAP, autoritatea contractantă invitând operatorii economici să acceseze site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos <http://www.poj.ro>, de unde pot descărca documentația privind cerințele achiziției/prospectare a pieței cu identificarea a minim 2 (două) oferte de preț/prospectare a pieței pe proprie răspundere/eliberarea de numerar din casieria Primăriei Comunei Osica de Jos.

RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE

ÎNTOCMIT,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 31 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 3

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
 Nr...../.....

**APROBAT
PRIMAR,**

**VIZAT
VICEPRIMAR,**

Nota Justificativă

privind atribuirea în Catalogul de produse/servicii/lucrări din SEAP a achiziției
 având ca obiect

„.....”

Cu referatul/referatele de necesitate nr. /..... întocmit
 de..... și nr..... / întocmit de, a fost/au fost
 înaintată/înaintate solicitarea/solicitățile în vederea derulării achiziției publice privind
 ".....".

Codul de clasificare CPV:(denumire) (Rev.2) **Valoarea
 estimată** a achiziției publice, aprobată prin referatul/referatele de necesitate nr...../.....și
/....., este de**lei fără TVA.**

Criteriul de atribuire: Prețul cel mai scăzut

Procedura de desfășurare: achiziție directă prin consultarea Catalogului de
 produse/servicii/lucrări din SEAP.

Autoritatea contractantă achiziționează **direct** produse/servicii/lucrări, în măsura în
 care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât 135.060 / 450.200 lei exclusiv TVA, pentru
 fiecare achiziție de produse/servicii/lucrări, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind
 achizițiile publice.

Până la această dată nu s-au/s-au mai achiziționat produse/servicii/lucrări similare în valoare
 de..... lei fără TVA.

Valoarea estimată/estimată totală este mai mică decât 135.060 / 450.200 lei exclusiv
 TVA, conform art. 7 alin.(5) din Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 32 din 40
		Exemplar nr.: 1

Potrivit prevederilor art.43 – 46 din H.G. nr. 395/2016 s-a procedat după cum urmează:

- În vederea efectuării achiziției s-a efectuat un studiu de piață prin consultarea Catalogului de produse/servicii/lucrări din SEAP și s-au identificat următoarele oferte:

1.SC (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fără TVA pentru (denumire produs/serviciu/lucrare)

2.SC(localitatea) cu valoarea de 000,00, lei/buc fără TVA pentru (denumire produs/serviciu/lucrare)

- În data des-a inițiat achiziția directă cu SC..... (localitatea) astfel:

1. SC (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fără TVA pentru(denumire produs/serviciu/lucrare) x(nr.) buc

- În data de , SC (localitatea) a transmis oferta astfel:

1. SC (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fără TVA pentru (denumire produs/serviciu/lucrare) x.....(nr.) buc

În cazul în care ofertantul a transmis neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă (refuzul ofertei) sau nu a transmis acceptul în termenul solicitat, se inițiază achiziția cu ofertantul care are prețul mai mare decât cel inițiat anterior, în ordine crescătoare.

Concluzie: Propunem spre aprobare atribuirea în Catalogul de produse/servicii/lucrări din SEAP a achiziției având ca obiect"....."cu

SC.....(localitatea) astfel:

1. . SC (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fără TVA pentru (denumire produs/serviciu/lucrare) x(nr.) buc= **000,00 lei fără TVA.**

RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
ÎNTOCMIT,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 33 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 4

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

**APROBAT
PRIMAR,**

**VIZAT
VICEPRIMAR,**

**NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII ACHIZIȚIEI OFFLINE ȘI
DE PROSPECTARE A PIEȚEI**

* formular utilizat pentru cazurile în care achiziția se realizează offline și se vor anexa minim 2 oferte de preț pentru achizițiile a căror valoare fără TVA este între 2.500 și 12.999 lei pentru produse/servicii și între 7.500 și 12.999 lei pentru lucrări:

Justificarea realizării achiziției offline:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate sau
- orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

În urma evaluării prețurilor pieței, conform ofertelor anexate, a reieșit ca pentru (produsul/serviciul/lucrarea) prețul cel mai scăzut în valoare delei inclusiv TVA, în condițiile îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini, este oferit de SC (operator economic) drept pentru care propun realizarea achiziției offline de la SC (operator economic)După caz se va preciza dacă finalizarea achiziției se va realiza prin intermediul SEAP.

Plata se va efectua prin virament, după efectuarea recepției.

RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE

ÎNTOCMIT,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 34 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 5

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

**APROBAT
PRIMAR,**

**VIZAT
VICEPRIMAR,**

NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII ACHIZIȚIEI OFFLINE ȘI DE PROSPECTARE A PIEȚEI

* formular utilizat pentru cazurile în care achiziția se realizează offline și nu se vor anexa minim 2 oferte de preț pentru achizițiile a căror valoare fără TVA este între 2.500 și 12.999 lei pentru produse/servicii

Justificarea realizării achiziției offline:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate sau
- orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

În urma evaluării prețurilor pieței, am identificat următoarele prețuri practicate:

- 1.** SC (operator economic).....-X lei fără TVA
- 2.** SC (operator economic).....-Y lei fărăTVA

** Se va menționa pentru fiecare preț modalitatea de obținere a acestora, respectiv telefonic, pagini web, pliante publicitare, etc.

Potrivit celor prezentate, propun ca achiziția (produsul/serviciul) să se realizeze offline de la SC (operator economic) prezintă prețul cel mai scăzut, respectivlei fără TVA, în condițiile îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini. După caz se va preciza dacă finalizarea achiziției se va realiza prin intermediul SEAP.

Declar pe propria răspundere că în urma realizării prospectării de piață, prețurile consemnate în prezenta notă care nu sunt susținute de un înscris (oferte scrise personalizate,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 23
	Cod: P.O.06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 35 din 40
		Exemplar nr.: 1

prețuri înscrise în catalogul electronic, publicate în pliante sau pe pagini de web, etc.) sunt conforme cu cele obținute.....(telefonice sau identificate direct la comercianți, în supermarket, hipermarket, etc.)

Plata se va efectua prin virament, după efectuarea recepției.

RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
ÎNTOCMIT,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 36 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 6

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

STUDIU DE PIAȚĂ

privind achiziția directă având ca obiect

„....., (denumirea achiziției)

Cu Referatul de necesitate nr. / întocmit de
.....(Compartimentul) a fost înaintată documentația necesară în vederea derulării
achiziției publice privind atribuirea contractului având ca obiect"....."(denumirea
achiziției).

Valoarea estimată a achiziției publice, aprobată prin referatul de necesitate nr.
..... /și nota justificativă nr. /,este de lei fără TVA.

Criteriul de atribuire: "prețul cel mai scăzut, / „costul cel mai scăzut, / "cel mai bun
raport calitate - preț"/ „ cel mai bun raport calitate - cost".

În vederea efectuării achiziției publice s-a publicat în SEAP << Publicitate-Anunțuri
>> anunțul de publicitate nr.din data de, autoritatea contractantă invitând
operatorii economici să acceseze site-ul Primăriei Comunei Osica de Jos <http://www.poj.ro>, de
unde pot descărca documentația privind cerințele achiziției.

Data și ora limita de primire a ofertelor.....,ora.....

Până la data limita de depunere a ofertelor (.....), s-au primit
.....oferte:

1.înregistrată la Primăria Comunei Osica de Jos cu nr. ...
2.înregistrată la Primăria Comunei Osica de Jos cu nr. ...

Oferte întârziate:
Daca este cazul.

Analiza ofertelor depuse:.....

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 37 din 40
		Exemplar nr.: 1

.....
.....
S-a solicitat prin fax/e-mail ofertantului/ofertanților.....- completări/clarificări
la oferta/ ofertele depuse astfel:

.....
Ofertantul a răspuns prin fax/e-mail în termen / nu a răspuns / a transmis răspunsul
după termenul limită de răspuns, după caz.

.....
Din analiza ofertelor primite rezultă următoarele:

- Oferta operatorului economic a fost declarată
admisibilă/inacceptabilă/neconformă, întrucât îndeplinește/nu îndeplinește cerințele din
documentația de atribuire, iar oferta financiară se încadrează/nu se încadrează în limita fondurilor
disponibile pentru această achiziție/întrucât(motivele care au stat la baza declarării
ofertei ca inacceptabilă/neconformă și respingerea acesteia).

Durata contractului: zi/lună/an - zi/lună/an sau de la intrarea în vigoare până la data de
zi/lună/an (cu posibilitatea de prelungire cu act adițional maxim 4 luni conform art. 165 din HG nr.
395/2016 – dacă este cazul).

Având la bază procesul de evaluare desfășurat, se stabilește ca oferta câștigătoare a
contractului de „achiziție directă” având ca obiect”.....”(denumire achiziție) este cea
depusă de ofertantul SC.....(localitatea), cu o valoare totală delei
fără TVA detaliată în Anexa la formularul de ofertă, termen de livrare/prestare/execuție.....zile
de la intrarea în vigoare a contractului/emiterea ordinului de începere, garanție de bună
execuție.....% din valoarea contractului fără TVA și termenul de garanție a
lucrărilor.....luni de la data semnării Procesului – Verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

OFERTELE AU FOST ANALIZATE DE:

Persoana responsabilă cu achizițiile publice

Persoana desemnată din cadrul compartimentului inițiator

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
	Cod: P.O.06	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 38 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 7

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

APROBAT
PRIMAR,

VIZAT
VICEPRIMAR,

NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII ACHIZIȚIEI OFFLINE, DE EVALUARE ȘI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI/COMENZII

* formular utilizat pentru cazurile în care achiziția se realizează offline și se va publica un anunț publicitar în SEAP:

A. Justificarea realizării achiziției offline:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate sau
- orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

B. Având în vedere :

1. Referatul de necesitate aprobat cu nr.
2. Caietul de sarcini aprobat cu nr.
3. Anunțul publicitar publicat în SEAP cu nr.-secțiunea - Publicitate - Anunțuri
4. Datele achiziției:
 - Tip contract:
 - Denumirea achiziției directe
 - Beneficiarul achiziției:.....
 - Cod CPV.....
 - Descrierea succintă a contractului
 - Valoarea estimată potrivit Referatului de necesitate aprobat cu nr. lei fără TVA.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 39 din 40
		Exemplar nr.: 1

În data de.....s-a procedat la evaluarea ofertelor atât din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor *minime de calificare* potrivit caietului de sarcini cât și din punct de vedere al încadrării în limita fondurilor ce pot fi disponibilizate cu această destinație potrivit valorii estimate prin Referatul de necesitate aprobat cu nr. **Concluzie:** Propunem atribuirea contractului"....."(denumire achiziție) ofertantului, cu o valoare totală de.....lei fără TVA detaliată în Anexa la formularul de ofertă, termen de livrare/prestare/ execuție.....zile de la intrarea în vigoare a contractului/emiterea ordinului de începere, garanție de bună execuție.....% din valoarea contractului fără TVA și termenul de garanție a lucrărilor.....luni de la data semnării Procesului - Verbal de recepție la terminarea lucrărilor. După caz se va preciza dacă finalizarea achiziției se va realiza prin intermediul SEAP.

RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
ÎNTOCMIT,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 40 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 8

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

**APROBAT
PRIMAR,**

**VIZAT
VICEPRIMAR,**

NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII ACHIZIȚIEI OFFLINE

* formular utilizat pentru cazurile în care achiziția se realizează offline iar valoarea estimată fără TVA prevăzută în referatul de necesitate este mai mică de 2.500 lei pentru produse/servicii și mai mică de 7.500 lei pentru lucrări:

Justificarea realizării achiziției offline:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate sau orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

Cod CPV.....

În consecință potrivit Procedurii Operaționale propunem ca achiziția să se realizeze offline de la * SC (operator economic)....., respectiv lei fără TVA, în condițiile îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini.

* Se va menționa modalitatea de obținere a prețului, respectiv telefonic, pagini web, pliante publicitare, etc.)

Declar pe propria răspundere că în urma realizării prospectării de piață, prețurile consemnate în prezenta notă care nu sunt susținute de un înscris (oferte scrise personalizate, prețuri înscrise în catalogul electronic, publicate în pliante sau pe pagini de web, etc.) sunt conforme cu cele obținute.....(telefonic sau identificate direct la comercianți, în supermarket, hipermarket, etc.)

RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
ÎNTOCMIT,

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 41 din 40
		Exemplar nr.: 1

Anexa 9

COMUNA OSICA DE JOS
COMPARTIMENTUL/RESPONSABILI
ACHIZIȚII PUBLICE
Nr...../.....

APROBAT
PRIMAR,

VIZAT
VICEPRIMAR

NOTĂ PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZĂRII ACHIZIȚIEI OFFLINE ȘI DE ELIBERARE NUMERAR

* formular utilizat pentru cazurile în care achiziția se realizează offline cu plata în numerar
– pentru achizițiile a căror valoare fără TVA este: pentru produse și servicii mai mică de 1.500 lei

Justificarea realizării achiziției offline:

- în urma interogării catalogului electronic din cadrul SEAP, nu au fost identificate oferte care să corespundă cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini sau
- prețul identificat depășește valoarea estimată din referatul de necesitate sau
- orice altă justificare care conduce la realizarea achiziției offline.

Cod CPV.....

În urma evaluării pieței am identificat * SC (operator economic)

.....-X lei fără TVA

* Se va menționa modalitatea de obținere a prețului, respectiv telefonic, pagini web, pliante publicitare, etc.)

Potrivit celor constatate cu ocazia prospectării pieței pentru realizarea achiziției (produsul/serviciul), plata se poate efectua numerar.

Asfel, propun ca realizarea achiziției ce face obiectul prezentei să se realizeze cu numerar de la SC (operator economic).....,respectivlei fără TVA, în condițiile îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini.

În consecință, vă rog să aprobați eliberarea sumei de.....pe numele.....ca avans spre decontare pentru realizarea offline a achiziției.

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2
		Nr.de ex.: 23
	Cod: P.O.06	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 42 din 40
		Exemplar nr.: 1

Declar pe propria răspundere că în urma realizării prospectării de piață, prețurile consemnate în prezenta notă care nu sunt susținute de un înscris (oferte scrise personalizate, prețuri înscrise în catalogul electronic, publicate în pliante sau pe pagini de web, etc.) sunt conforme cu cele obținute.....(telefonice sau identificate direct la comercianți, în supermarket, hipermarket, etc.)

**RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE
ÎNTOCMIT,**

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Financiar - Contabilitate	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Ediția: 2 Nr.de ex.: 23
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	Cod: P.O.06	Pagina 43 din 40
		Exemplar nr.: 1

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
10	Anexe, înregistrări, arhivări	24
11	Cuprins	43