



**PROCEDURA DE ACHIZITIE DIRECTA A
SOCIETATII DRUMURI SI PODURI SA SIBIU**

Versiunea 2/2018



APROBAT,

Director General
dr.ing. Ovidiu SPATARU

Cuprins:

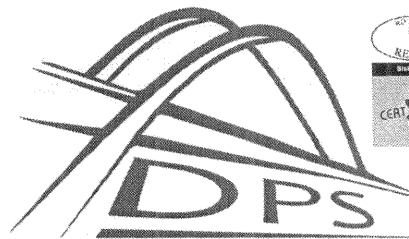
Capitol	pagina
1. Scopul procedurii operationale	2
2. Documente de referinta	2
3. Definitii si abrevieri	2
4. Descrierea procedurii operationale	3
5. Responsabilitati si raspunderi	7
6. Anexe, arhivari	7

Lista persoanelor responsabile cu verificarea si elaborarea editiei sau dupa caz a revizuirii:

Nr. crt.	Faza	Numele si prenumele	Funcția	Serviciu/Birou	Data	Semnatura
1	Elaborare	Razvan SLAVU	Sef Birou	Achizitii Publice	17.10.2018	
2	Avizare	Emilia RACUCIU	Director Economic	Directia Economica	17.10.2018	
3	Avizare	Gabriel GOREAEV	Director Productie	Directia Productie	17.10.2018	
4	Avizare	Gabriela OGNER	Jurist	Juridic	17.10.2018	

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia:

Nr. crt.	Faza	Numele si prenumele	Funcția	Serviciu/Birou	Data	Semnatura
1	Informare/aplicare	Clodiu TITESCU	Sef Sectie	Executie	17.10.2018	
2	Informare/aplicare	Ionel PREPELITA	Sef Sectie	Mecanizare	17.10.2018	
3	Informare/aplicare	Erwin Kraus	Sef Serviciu	Siguranta Circ.	17.10.2018	
4	Informare/aplicare	Daniela CRISAN	Sef Birou	Tehnic	17.10.2018	
5	Informare/aplicare	Corina LUCA	Sef Serviciu	Personal	17.10.2018	
6	Informare/aplicare	Marius Dragomir	Sef Serviciu	Financiar/Cont	17.10.2018	
7	Informare/aplicare	Daniela NEAGU	Sef Serviciu	Aprovizionare	17.10.2018	
8	Informare/aplicare	Madalina STOICA	economist	CFP	17.10.2018	
9	Informare	Adrian CHISLUCA	economist	CFG	17.10.2018	



1. Scopul procedurii operaționale

1.1 Scopul prezentei procedurii operaționale este de a stabili un mod unitar de realizare a activității privind achiziția directă de bunuri, servicii și/sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât **135.060 lei** pentru produse și servicii și **450.200 lei** pentru lucrări.

1.2 Prezenta procedură operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile publice de către toate structurile societății cu responsabilități în acest domeniu rezultate din aplicarea excepțiilor reglementate de dispozițiile art. 43 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, astfel cum a fost modificat prin H.G. nr. 419/2018, respectiv modalitatea de realizare a achizițiilor directe cu valoare estimată: - mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 dar mai mare decât pragurile valorice prevăzute de art. 43 alin. (3) lit. a) din H.G. nr. 395/2016; - mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 dar și decât pragurile valorice prevăzute de art. 43 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016.

1.3. Se aplică de către persoanele desemnate ca responsabile de achiziție din cadrul Biroului de Achiziții publice, precum și de către persoanele din cadrul Serviciului Administrativ/Gestiune, direcțiilor, secțiilor și serviciilor beneficiare ale societății care participă la procesul de achiziție, indiferent de sursa de finanțare.

2. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiilor publice;
- OUG nr. 45/2018 de modificare a Legii 98/2016
- Hotărârea 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 ;
- Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Hotărârea nr. 419/2018 privind modificarea Hotărârea 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 ;

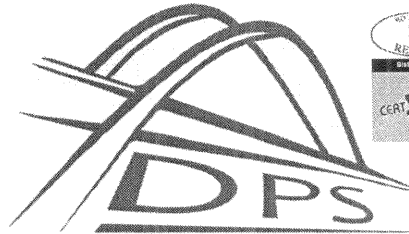
3. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

3.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție directă	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 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 lei pentru lucrări, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

3.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PAAP	Programul Anual de Achiziții Publice



2.	SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
3.	CPV	Common Procurement Vocabulary (nomenclator coduri)
4.	TFUE	Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene
5.	ANAP	Agentia Nationala de Achizitii Publice
6.	NIR	Notă de inventar
7.	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
8.	EMSYS	Sistemul de contabilitate
9.	E	Elaborare
10.	Av	Avizare
11.	V	Verificare
12.	Ap	Aprobare

4. Descrierea procedurii operaționale

4.1. Generalități

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.

4.2. Documente utilizate:

Formularele descrise la cap.7. - Anexe, Înregistrări, Arhivări

4.3. Resurse necesare

4.3.1. Resursa materială

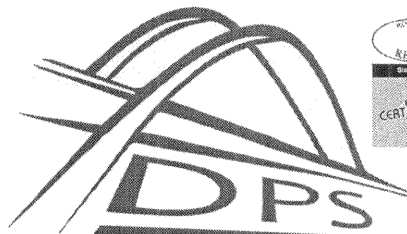
Este dezvoltată pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură.

4.3.2. Resursa umană

Personalul din cadrul societății care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

4.3.3. Resursa financiară

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



4.3.4. Modul de lucru

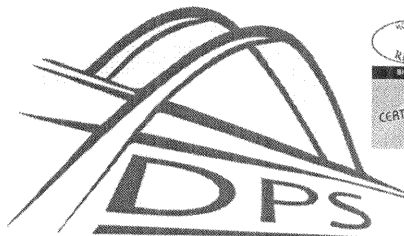
4.3.4.1. Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publică au ca obiect produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 135.060 lei pentru produse și servicii și 450.200 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 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei”.*

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

4.3.4.3. 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.

4.3.4.4. Etapele achiziției directe :

- (1) Structurile beneficiare din cadrul Societății Drumuri și Poduri Sibiu întocmesc referatul de necesitate iar Biroul Achiziții nota justificativă cu privire la alegerea procedurii de atribuire ținând cont de oferte, studiul pieței sau consultarea catalogului electronic SICAP.
- (2) Responsabilitatea încadrării valorii estimate în pragurile stabilite de lege revine responsabililor Biroului Achiziții Publice
- (3) Evidența și publicarea trimestrială pe site-ul SICAP a executiei PAAP revine responsabililor Biroului Achiziții Publice.
- (4) Referatul de necesitate este verificat și semnat de către responsabilul serviciu beneficiar, coordonatorul de contract din cadrul Serviciului Aprovizionare/Gestiune, Director Economic, Director Producție și Șef Birou Achiziții Publice și aprobat de către directorul general iar nota justificativă este verificată și semnată de către Șef Birou Achiziții Publice, consilierul juridic, Director Economic și aprobat de către directorul general.
- (5) În conformitate cu modificările aduse de H.G. nr. 419/2018 prevederilor care reglementează modalitatea de realizare a achiziției directe, în situația în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 dar și decât pragurile valorice prevăzute de art. 43 alin. (3) din anexa la H.G. nr. 395/2016, societatea va putea achiziționa direct produse/servicii/lucrări offline, în condițiile expres reglementate la art. 43 alin. (3) astfel:
 - a) prin consultarea a minimum trei oferte, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, este mai mică decât 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări (conform art. 43 alin. (3) lit. a)); cu toate acestea, în cazul în care, în urma consultării prevăzute la alin. (3) lit. a), autoritatea contractantă primește doar o ofertă care îndeplinește cerințele solicitate realizarea achiziției este permisă în temeiul alin. (4) al aceluiași articol.



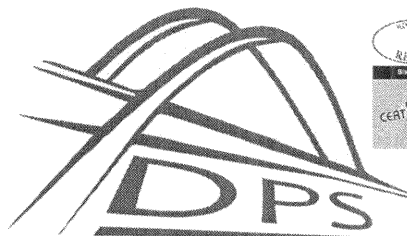
- b) pe baza unei singure oferte, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, pentru produse, servicii, lucrări este mai mică decât 70.000 de lei (conform art. 43 alin. (3) lit. b));
- c) prin plată directă pe baza comenzii, după aprobarea RNOEV, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, în cazul în care valoarea estimată, fără TVA, pentru produse, servicii, lucrări este mai mică decât 4.500 lei. (conform art. 43 alin. (3) lit. c)).
- (6) După primirea referatului de necesitate de către Biroul Achiziției Publice aplică următoarea procedură :
- a) Achiziția de produse/servicii sau lucrări a cărei valoare estimată este mai mică decât 4.500 se acceptă prin plată directă fără acceptarea prealabilă a unei oferte sau prin consultarea catalogului SICAP cu elaborarea notei justificative după aprobarea RNOEV.
- b) Achiziția de produse/servicii sau lucrări a cărei valoare estimată este mai mică decât 70.000 se acceptă în baza unei singure oferte comunicată în scris sau electronic (e-mail) sau prin consultarea catalogului SICAP în baza unei cereri de ofertă elaborată de către Serviciu Aproximare/Gestiune care va conține datele tehnice generale solicitate și condițiile comerciale. Pentru achiziția mijloacelor fixe este obligatorie și comunicarea către furnizor a unui caiet de sarcini. Datele tehnice generale, condițiile comerciale și caietul de sarcini vor fi elaborate de către Serviciul beneficiar sau Biroul tehnic. În urma aprobării RNOEV de către directorul general se elaborează comanda sau contractul de livrare/prestări servicii sau lucrări în funcție de specificul achiziției.
- c) Pentru achiziția de produse/servicii sau lucrări a cărei valoare estimată este mai mică decât 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări se acceptă în baza a trei oferte comunicate în scris sau electronic (e-mail) sau prin consultarea catalogului SICAP în baza unei cereri de ofertă elaborată de către Serviciu Aproximare/Gestiune alături de caietul de sarcini. Caietul de sarcini va fi elaborat de către Serviciul beneficiar sau Biroul tehnic. În urma aprobării RNOEV de către directorul general se elaborează contractul de livrare/prestări servicii sau lucrări în funcție de specificul achiziției.
- d) Achiziția de produse, servicii sau lucrări a cărei valoare estimată este cuprinsă între 100.000 lei și 135.060 lei pentru produse și servicii, respectiv între 280.000 lei și 450.200 lei pentru lucrări se acceptă în baza publicării unui anunț într-o secțiune dedicată a platformei SICAP sau prin consultarea catalogului SICAP, însoțit de caietul de sarcini și documentația de atribuire ce cuprinde descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor și condițiile comerciale care urmează a fi achiziționate.

NOTA :

a) Solicitarea ofertelor de la furnizorii de produse, servicii sau lucrări se va realiza în scris sau în format electronic și va cuprinde : datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate; cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea, garanția și condițiile în care urmează să se efectueze plata.

b) Pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări a cărei valoare estimată este cuprinsă între 100.000 lei și 135.060 lei pentru produse și servicii, respectiv între 280.000 lei și 450.200 lei, publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a platformei SICAP se va realiza în baza unui caiet de sarcini care să cuprindă: cerințele tehnice, cuantumul garanției de bună execuție, algoritmi de ajustarea a pretului (dacă este cazul), condiții de livrare sau execuție, criteriile de selecție, precum și modalitatea de plată.

4.3.4.5. Responsabilul din cadrul Serviciului Aproximare Gestiune sau Comisia de recepție numită prin decizia Directorului general recepționează produsul (acolo unde este cazul)/il pune în funcțiune sau recepționează serviciul pe bază de proces verbal de recepție (semnat de operatorul economic și beneficiar);



Recepția lucrărilor va fi realizată de către o Comisie de recepție alcătuită din personal specializat din cadrul Direcției producție numită prin decizia directorului general care va întocmi procesele verbale de recepție parțial/ la terminarea lucrării și recepție finală.

4.3.4.6. Gestionarul resursei se înregistrează în inventar pe bază de NIR și proces verbal de recepție calitativă și cantitativă a mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar. Pentru consumabile se va emite bon de consum;

4.3.4.7. Coordonatorul de contract din cadrul Serviciului Aprovizionare/Gestiune elaborează dosarul achiziției ce va conține: RNOEV, nota justificativă, contract/comandă, factura avizată cu "Bun de Plata", NIR cu proces verbal de recepție calitativă și cantitativă sau NIR/ Bon de consum și-l va preda semnat, în original, Serviciului Contabilitate în vederea aplicării Vizei CFP și emiterea ordinului de plată.

5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I
		1
	0	1
1.	Serviciul Aprovizionare/Gestiune –coordonatorul de contract împreună cu serviciul beneficiar	Elaborat RNOEV și comandă
2.	Departamentul de Achiziții	Verificare încadrare praguri valorice/elaborare nota justific.
3.	Jurist	Verificare nota justificativă și elaborare contract
4.	Director Economic	Avizare
5.	Director Producție	Avizare
6.	Director General	Aprobare

6. Anexe, înregistrări, arhivări

- 7.1. Formular – Referat de necesitate, oportunitate și estimare valoare
- 7.2. Formular - Proces verbal de evaluare oferte (în cazul unei singure oferte este necesară avizarea serviciului beneficiar)
- 7.3. Formular - Nota justificativă conform art. 43 din HG nr. 395/2016
- 7.4. Formular - Contract/comandă fermă

NOTA:

Orice prevedere contrară prezentei Proceduri își pierde valabilitatea