

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ACH-06</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Achizitii Publice**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă**

**COD: PO-ACH-06**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al  
Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al  
entităților publice.**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 2 din: 20
	Cod: <b>PO-ACH-06</b>	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Irimia Ionut	Conducator compartiment Achizitii Publice	02.11.2017	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.11.2017	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.: -
		Cod: <b>PO-ACH-06</b>
		Exemplar nr.: 1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	07.03.2016
2.2.	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	02.11.2017

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția: <b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă</b>	Nr. de ex.: 1
Departamentul (Direcția):		Revizia: <b>0</b>
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.: -
		Pagina 4 din: 20
	Cod: <b>PO-ACH-06</b>	Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	02.11.2017	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Viceprimar	Viceprimar	STRUGARIU TIBERIU	02.11.2017	
3.3.	Aplicare, Informare	3	Secretar	Secretar	Mironescu Ioana	02.11.2017	
3.4.	Aplicare, Evidență, Arhivare	4	Achizitii Publice	Conducator compartiment Achizitii Publice	Irimia Ionut	02.11.2017	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ACH-06</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Stabilește un mod unitar de lucru la nivelul instituției publice, privitor la achiziția directă de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât 132,519 lei pentru produse și servicii și 441,730 lei pentru lucrări.

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

##### 4.5 Alte scopuri specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ACH-06</b>	Pagina 6 din:
		Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de atribuire a contractelor prin procedura de cumpărare directă.

### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Achizitii Publice

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ACH-06</b>	Pagina 7 din:
		Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 393 din 23.05.2016
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23.05.2016
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 160 din 06.03.2015
- Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , publicată în Monitorul Oficial al României nr 423 din 6 iunie 2016
- OUG 107/2017 privind modificările și completările unor acte normative în domeniul achizițiilor publice, Publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 1023/2017

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22/06/2015

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ACH-06</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrari, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achizitie publica de catre una ori mai multe autoritati contractante de la operatori economici desemnati de catre acestea, indiferent daca lucrarile, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizarii unui interes public;
2.	Achiziție directă	Achiziție a cărei valoare estimată fără TVA , cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări.
3.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
4.	Anunț	Anunț publicat în SEAP – secțiunea – anunțuri publicitare
5.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
6.	Autoritate contractantă	Instituție publică centrală care are calitatea de ordonator terțiar de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice.
7.	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților instituției;
8.	Compartiment	Birou/Departament/Serviciu
9.	Contract de achiziție publică	Contractul care include și categoria contractului sectorial, astfel cum este definit la art. 229 alin. (2), cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
10.	Contract de achizitie publică de produse	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris, între una sau mai multe autorități contractante,



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>a II-a</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Achizitii Publice</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-ACH-06</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
12.	Plata	Faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditori (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditori);
13.	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, Parte într-un contract/comandă contract de servicii;
14.	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar / total al necesităților, întocmit potrivit art.2. alin.5 din H.G.nr.395 / 2016.
15.	Sistemul electronic de achiziții publice - SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa <a href="http://www.e-licitatie.ro">www.e-licitatie.ro</a> , utilizat în scopul efectuării de achizitii publice prin mijloace electronice.
16.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	Desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare existente.
17.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
18.	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 ore a 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.