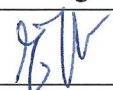




<b>LICEUL TEORETIC FILIPEȘTII DE PADURE</b>  <b>COMISIA DE ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA</b>  <b>Cod: PO-14.02</b>	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1


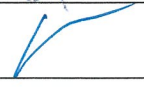
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	IONETE ELENA	ADM. FINANCIAR	19.06.2018	
1.2.	Verificat	Bodeanu Adrian Bogdan	Director adjunct	21.06.2018	
1.3	Aprobat	Brezeanu Ion Marius	Director	25.06.2018	

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

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	28.07.2016
2.2.	Revizia 1	x	x	28.07.2016
2.3.	Revizia 2	1,2,3,8	Modificare/Adaugare	25.06.2018

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisia de achizitii publice			25.06.2018	
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Brezeanu Ion Marius	25.06.2018	
3.3.	Informare	3	Conducere	Director adjunct	Bodeanu Adrian Bogdan	25.06.2018	
3.4.	Evidenta	1	Comisia de achizitii publice			25.06.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisia de achizitii publice			25.06.2018	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	

<b>LICEUL TEORETIC FILIPESȚII DE PADURE</b>  <b>COMISIA DE ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ</b>  <b>Cod: PO-14.02</b>	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

#### **4. Scopul procedurii operationale**

4.1. Prezenta procedura are ca scop asigurarea activitatii privind achizitia directa in cadrul unitatii.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

5.1. Procedura se aplica de catre angajatii din cadrul unitatii

#### **6. Documente de referință aplicabile activitatii procedurate**

##### **6.1. Reglementari internationale**

-

##### **6.2. Legislatie primara**

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice

- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- Legea nr.: 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr.: 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;

- OM.F.P. nr. 1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;

- Ord. MS 1043/2010 privind aprobarea normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al institutiei publice;

##### **6.3. Legislatia secundara**

- O.S.G.G. 400/2015 - pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzand standardele de management /control intern.

##### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:**

- Regulamentul de organizare și functionare;

- Regulamentul intern.

<b>LICEUL TEORETIC FILIPESTII DE PADURE</b>  <b>COMISIA DE ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA</b>  <b>Cod: PO-14.02</b>	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

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

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Autoritate sau instituție publică	orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regiune autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	<b>Procedura operațională</b>
2.	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
3.	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
4.	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
5.	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
6.	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Achiziția directă se aplică în cazul în care autoritatea contractantă achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, a căror valoare estimată, cumulată pe parcursul unui an, nu depășește pragul valoric

<b>LICEUL TEORETIC FILIPESTII DE PADURE</b>  <b>COMISIA DE ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA</b>  <b>Cod: PO-14.02</b>	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

stabilit prin lege, pentru fiecare achiziție de produse, servicii sau lucrări. Achiziția se realizează pe baza unui document justificativ care, în acest caz, poate fi factură sau contractul de achiziție publică.

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea și păstrarea documentului justificativ care dovedește efectuarea cumpărării (achiziției) directe.

Condiții pentru inițierea procedurii:

- se verifică dacă produsele/serviciile/lucrările ce urmează a fi achiziționate sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice (cu excepția cazului în care necesitatea cumpărării directe este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit);
- existența surselor de finanțare.

La baza fundamentării necesității și oportunității cumpărării directe stă referatul de necesitate, care trebuie să cuprindă specificațiile/caracteristicile complete ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi astfel achiziționate.

Întrucât achiziția directă de produse, servicii și lucrări nu este reglementată în mod expres de Legea nr. 98/2016, cumpărarea directă se efectuează pe baza procedurii operaționale, care stabilește principiile ce stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, prin cumpărare directă.

Condițiile impuse pentru achiziția directă prin Legea nr. 98/2016, sunt cele două praguri valorice, respectiv 132.519 lei fără TVA (produse și servicii) și 441.730 fără TVA (lucrări), motiv pentru care s-a impus necesitatea detalierii procesului de cumpărare directă, astfel:

1. În cazul unei valori estimate de până la 132.519 lei fără TVA, procedura de achiziția directă are o formă simplificată, efectuându-se, astfel:

- pentru achiziția directă a unor produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată este sub pragul valoric de 132.519 lei fără TVA, achiziția se realizează fără oferte scrise din partea operatorilor economici, însă persoană responsabilă își asumă achiziția și o realizează pe bază de document justificativ.

2. În cazul unei achiziții directe a cărei valoare depășește 132.519 lei fără TVA, procedura se efectuează astfel:

- pentru achiziția directă a unor produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată este peste pragul valoric de 132.519 lei fără TVA, achiziția se realizează cu oferte scrise din partea operatorilor economici.

- autoritatea contractantă are obligația de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate

<b>LICEUL TEORETIC FILIPESTII DE PADURE</b>  <b>COMISIA DE ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA</b>  <b>Cod: PO-14.02</b>	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

Transmiterea în SEAP a notificării cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 132.519 lei fără TVA se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) și va cuprinde următoarele informații:

- denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- obiectul achiziției;
- codul CPV;
- valoarea achiziției;
- cantitatea achiziționată;
- data realizării/atribuirii achiziției.

Pentru realizarea achiziției directe, se desemnează persoane, de regulă, din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

În cazul în care achiziția directă vizează achiziția unor produse/servicii/lucrări a căror livrare/ prestare/ execuție are un caracter repetitiv și complex, se vor încheia contracte de achiziție publică cu clauze și/sau garanții suplimentare.

În cazul în care cumpărarea directă vizează achiziția unor produse/servicii/lucrări a căror livrare/ prestare/ execuție are un caracter și complex, se vor încheia contracte de achiziție publică cu clauze și/sau garanții suplimentare.

Pentru achiziția directă a unor produse/servicii/lucrări cu caracter complex, compartimentele solicitante vor întocmi caietul de sarcini și-l vor transmite la compartimentul achiziției publice după ce va fi semnat de șefii ierarhici superiori, aprobat de conducere.

Achiziția directă se face:

- 1) prin intermediul SEAP. Se consultă catalogul de produse/servicii/lucrări și prin compararea preturilor se selectează prețul cel mai scăzut.
- 2) de la furnizorii acceptați.

## 8.2. Documente utilizate

- referat de necesitate;
- adresa solicitare oferte de preț;
- proces - verbal selecție de oferte;

<b>LICEUL TEORETIC FILIPESTII DE PADURE</b>  <b>COMISIA DE ACHIZITII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZITIA DIRECTA</b>  <b>Cod: PO-14.02</b>	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

- notificarea privind achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 132.519 lei fără TVA;

- document justificativ pentru achiziția directă ( factură sau contract);

**8.3. Resurse necesare** îndeplinirii obiectivelor se regăsesc mai jos:

**8.3.1. Resurse umane**

- Angajatii institutiei

**8.3.2. Resurse materiale**

- legislația din domeniu;

- documentele utilizate;

- computer, imprimantă;

- fax, copiator, linie telefonică;

- rechizite de folosință curentă;

- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

**8.3.3. Resurse financiare**

-

<b>LICEUL TEORETIC FILIPESȚII DE PADURE COMISIA DE ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ</b>	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3 Pagina 7 din 10
<b>Cod: PO-14-02</b> Exemplar nr. 1		

#### 8.4. Modul de lucru

##### 8.4.1. Planificarea operațiilor și acțiunilor activității

Obiective generale	Obiective specifice	Activități / Obiective individuale	Acțiuni/ Operații	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indic. de perform.	Responsabil	Prioritizare / Termen
1. Organizarea și funcționarea liceului cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar	1. Organizarea și conducerea contabilității în mod permanent pentru anul financiar având în vedere protejarea împotriva pierderilor și risipei fondurilor publice și a bunurilor din patrimoniului	1. Organizarea și realizarea achizițiilor publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primirea și centralizarea referatelor</li> <li>- Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice</li> <li>- Actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice</li> <li>- Intocmirea documentației de atribuire și transmiterea acesteia spre validare către ANRM/ANRM/ANRM</li> <li>- Publicarea anunțului/invitației de participare</li> <li>- Constituirea comisiei de evaluare a ofertelor</li> <li>- Deschiderea ofertelor</li> <li>- Evaluarea ofertelor</li> <li>- Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire</li> <li>- Încheierea contractului de achiziție publică</li> </ul>	Nr. zile intarziere	0	Membrii Comisiei	31.08.2018

LICEUL TEORETIC FILIPESȚII DE PADURE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ	Ediția I Nr. de ex
		Revizia 2 Nr. de ex
COMIȘIA DE ACHIZIȚII PUBLICE	Cod:	Pagina 8 din 10 Exemplar nr. 1

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

##### *Intocmirea referatului de necesitate*

Referatul de necesitate se întocmește de compartimentul care inițiază achiziția respectivă.

##### *Analiza pieței și/sau transmiterea spre publicare a unui anunț de intenție pe site-ul instituției*

Analiza pieței are ca scop culegerea informațiilor cu privire la: cei mai importanți ofertanți existenți pe piață, nivelul prețurilor practicate de aceștia pentru produsele/serviciile ce fac obiectul contractelor de achiziții, nivelul de calitate și prețurile practicate pentru fiecare nivel de calitate (raport calitate/preț), disponibilitatea produselor (după caz), condiții de livrare, alte aspecte relevante. Informațiile vor fi culese în principal on-line (www.e-licitatii.ro)

Analiza informațiilor se va face prin metoda comparației. (comparând ofertele identificate între ele).

Pe baza analizei se va alege operatorul economic care a prezentat cel mai bun raport calitate-preț.

##### *Primirea ofertelor*

Ofertele pot fi primite prin fax, prin poșta sau pot fi depuse direct la instituție. Independent de modalitatea de transmitere a ofertelor acestea fac obiectul înregistrării la Registratură.

##### *Analiza ofertelor transmise*

Responsabilul cu achizițiile publice va analiza ofertele depuse precum și alte documente care le însoțesc:

- verificarea încadrării în condițiile prevăzute în caietul de sarcini;
- analiza ofertelor financiare primite.

##### *Elaborarea notei justificative*

Nota justificativă se elaborează de către responsabilul cu achizițiile Publice și se aprobă de către conducătorul autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin. Aceasta cuprinde informații rezultate în urma analizei ofertelor prezentate de către operatori economici interesați.



<b>LICEUL TEORETIC FILIPEȘTII DE PADURE</b>  <b>COMISIA DE ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ</b>  <b>Cod: PO-14.02</b>	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1

***Transmiterea comunicării privind acceptarea ofertei de pret prezentata***

Comunicarea privind acceptarea ofertei de pret catre operatorul economic se realizeaza de catre responsabilul cu achizițiile publice, cu aprobarea conducerii.

***Incheierea contractului de achizitie publica sau a acordului-cadru***

Incheierea contractului/acordului-cadru/emiterea facturii.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității** se realizeaza in principal pentru interesele institutiei publice, ale cetatenilor, ale salariatilor institutiei publice, respectiv chiar a fostilor salariati.

**9. Responsabilități si raspunderi in derularea activității**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1.	Achiziția directă	E	V	A	Ap	Ah

**10. Anexe, inregistrari, arhivari**

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de Exemple	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

<b>LICEUL TEORETIC FILIPEȘTII DE PADURE</b>  <b>COMISIA DE ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ</b>  <b>Cod: PO-14.02</b>	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 2 Nr. de ex. 3
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1

## 11. Cuprins

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