

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 1 din 17
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al Orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

Procedura operațională
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI REALIZAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE DE
PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI

Cod: DAS-PO-AP-02
Ediția [1], Revizia [0], Data [17.09.2020]

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Membru comisie
Consilier
Oprișa Adrian

Elaborat:

Șef Serviciu Servicii Sociale
Bozdog Claudia-Liliana

Consilier
Sohorca Cristina-Maria

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 2 din 17
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1.0	SCOPUL.....	4
2.0	DOMENIUL DE APLICARE	4
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....	7
6.0	RESPONSABILITĂȚI	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
7.0	FORMULARE.....	14
8.0	ANEXE.....	17

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-PO-AP-02	Revizia: 0
		Nr. de ex. :
		Pagina 3 din 17
		Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	17.09.2020	0	-		-	-

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-PO-AP-02	Revizia: 0
		Nr. de ex. :
		Pagina 4 din 17
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.0 SCOPUL

- 1.1** Procedura are ca scop stabilirea modului de realizare a activității privind achiziția directă a produselor, serviciilor și lucrărilor de către autoritatea contractantă Direcția de Asistență Socială Simeria.
- 1.2** Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind achiziția directă.
- 1.3** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4** Are un rol important în sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, precum și în sprijinirea factorilor de decizie în adoptarea hotărârilor.

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1** Procedura se utilizează de către toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria în etapa elaborării/actualizării referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini aferente, după caz, pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor, precum și pentru înțelegerea procesului propriu-zis în realizarea oricărei achiziții directe.

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

3.2 Legislație principală

- (1) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) H.G. 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;
- (3) OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

3.3 Legislație secundară

- (1) O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2) O.G. 199/1999, privind Controlul Intern Managerial și Controlul Financiar Preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- (3) Ordin nr.1017/2019 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- (2) Fișe de post a persoanelor responsabile de achiziția directă
- (3) Dispoziția nr. 11864/18/2018 privind aprobarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-PO-AP-02	Revizia: 0
		Nr. de ex. :
		Pagina 5 din 17
		Exemplar nr.:1

sistemului de control/managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, pentru anul 2018, cu modificările și completările ulterioare.

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII

Autoritate contractantă – autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din competența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice: Direcția de Asistență Socială Simeria.

Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

Conducătorul compartimentului - Director executiv.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Caiet de sarcini/ specificații tehnice - 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 autorității contractante Direcția de Asistență Socială Simeria).

Contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Contractant – ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-PO-AP-02	Revizia: 0
		Nr. de ex. :
		Pagina 6 din 17
		Exemplar nr.:1

Executant - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de execuție de lucrări.

Furnizor - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de furnizare de produse.

Ofertant - orice operator economic care a depus / transmis ofertă.

Documentație de atribuire - Documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.

Ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația cu autoritatea contractantă Direcția de Asistență Socială Simeria.

Operator economic - oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - 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 produse, servicii și/sau execuție de lucrări.

Prestator - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestări de servicii.

Responsabil de achiziție - persoana din cadrul DAS Simeria desemnată de Directorul Executiv pentru realizarea achiziției (inițierea, organizarea, desfășurarea procesului de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică/elaborarea notei de comandă, după caz).

Sistemul electronic de achiziții publice - SICAP (SEAP) - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

Mijloace electronice - Utilizarea echipamentelor electronice pentru procesarea și stocarea de date care sunt difuzate, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice.

Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV - desemnează nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice.

Zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.

Fonduri publice – sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1, alin. 2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

Acceptarea ofertei câștigătoare – actul juridic 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.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 7 din 17
		Exemplar nr.:1

4.2 ABREVIERI

PO - Procedura operațională

E - Elaborare

V - Verificare

A - Aprobare

Ap - Aplicare

Ah – Arhivare

AC - Autoritatea contractantă (Direcția de Asistență Socială Simeria)

CFP - Control Financiar Preventiv

DAS – Direcția de Asistență Socială Simeria

CEF – Compartiment economico - financiar

CS - Compartiment de Specialitate

CS - Caiet de sarcini

DA - Documentele achiziției

CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice

HG - Hotărârea Guvernului

OUG - Ordonanța de urgență a Guvernului

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice

RN - Referat de necesitate

SICAP / SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice

TVA - Taxa pe Valoare Adăugată

5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1 DISPOZIȚII GENERALE

- (1) Prezenta PO descrie succesiunea de etape a ansamblului de activități care trebuie desfășurate, precum și procedeele și regulile care trebuie respectate pentru realizarea achiziției directe.
- (2) Direcția de Asistență Socială Simeria, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct în conformitate cu prevederile art. 7 alin (5) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, 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 450.020 lei.
- (3) Angajamentul legal prin care se pot face cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma: unui contract de achiziție publică, a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 8 din 17
		Exemplar nr.:1

instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

- (4) AC calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției. Valoarea estimată a achiziției directe va fi determinată în lei de către entitatea beneficiară la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate.
- (5) Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.
- (6) SICAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SICAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intră sub incidența prevederilor art. 43, alin (1) din H.G. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru din Legea 98/2016.
- (7) În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.
- (8) În cazul în care AC nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul publicat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SICAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci AC poate realiza achiziția de la orice operator economic, cu respectarea prevederilor art. 43 alin (3) din H.G. 395/2016, coroborat cu art. 64 alin. (1) din Legea 98/2016 conform cărora în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:
 - 1 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
 - 2 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
 - 3 4.500 de lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.
- (9) Dacă în urma consultării prevăzute la alin. (8), pct. 1, autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.
- (10) Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
- (11) **Resurse necesare**
 - 1 **Resurse materiale:** rechizite, computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hârtie xerox, dosare, acces la baza de date, conexiune internet, mijloace de transport, formulare
 - 2 **Resurse umane:** responsabil achiziții publice, director executiv, salariați DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-PO-AP-02	Revizia: 0
		Nr. de ex. :
		Pagina 9 din 17
		Exemplar nr.:1

3 Resurse financiare: fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din bugetul aprobat al instituției

5.2 DOCUMENTE UTILIZATE

(1) CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

1 Referatul de necesitate produse/servicii/lucrări reprezintă un document intern emis de persoana/compartimentul care intenționează să demareze achiziția – conform modelului din Anexa 1 – pentru produse/servicii de complexitate redusă sau referat care să cuprindă: nume și prenume, funcția, denumirea compartimentului care solicită achiziția, denumirea și descrierea achiziției, fundamentarea necesității achiziției, cantitatea și unitatea de măsură, valoarea estimată a achiziției fără TVA, etc. – pentru produse, servicii, lucrări de complexitate ridicată. Referatele sunt semnate de către persoana care le întocmește, vor fi vizate CFP și aprobate de directorul executiv sau reprezentantul împuternicit al AC.

2 Nota justificativă cu privire la alegerea procedurii de atribuire – în cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SICAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

3 Caiet de sarcini (daca este cazul, în funcție de complexitatea achiziției) – documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permite fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descrise, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților DAS. Caietul de sarcini/specificații tehnice sunt întocmite de către persoana care solicită inițierea achiziției în cauză.

4 Inițierea achiziției directe prin una din următoarele:

- a) **Notificare** transmisă operatorului economic privind inițierea achiziției directe realizate prin intermediul catalogului SICAP;
- b) **Invitații de participare**, în cazul achizițiilor directe online;
- c) **Solicitare de ofertă**, în cazul achizițiilor directe realizate offline;

5 Comunicare ofertă câștigătoare – acceptarea/respingerea sau declararea ofertei inadmisibile și termenele de depunere a documentelor solicitate.

6 Formulare: documente solicitate de AC, după caz, în cadrul achiziției inițiate prin invitație la participare/solicitare ofertă și depuse de ofertanți, prin care se face dovada îndeplinirii cerințelor minime solicitate de AC (formular ofertă, etc.)

7 Proces verbal de evaluare oferte (analiză oferte) – document intern, întocmit de persoana responsabilă și cuprinde date despre achiziție, despre ofertanți respectiv oferte depuse. Prin acest proces verbal se stabilește oferta/ ofertantul câștigător/ admis/ respins/ inacceptabil.

8 Contract -contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-PO-AP-02	Revizia: 0
		Nr. de ex. :
		Pagina 10 din 17
		Exemplar nr.:1

9 Comanda - document al autorității contractante prin care se solicită unui executant bunuri, lucrări, servicii.

(2) Rolul documentelor

Rolul documentelor este de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării achiziției și atribuirea contractului privind achiziția de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată fără TVA, cumulate pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an, este mai mică decât 135.060 lei pentru produse sau servicii și 450.200 lei pentru lucrări.

5.3 Etapa pregătitoare realizării achiziției directe - referatul de necesitate (RN) și caietul de sarcini (CS)

- (1) Compartimentele din cadrul AC au obligația să întocmească un referat de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii sau lucrări identificate, precum și prețul estimativ al acestora fără TVA. **Prin excepție**, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.
- (2) Ori de câte ori este necesar, RN poate fi modificat, înainte de inițierea achiziției directe, în timp util, astfel încât să se poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.
- (3) Referatul de necesitate (RN) cuprinde informații referitoare la:
 - 1** obiectul achiziției pentru necesitatea identificată;
 - 2** Specificațiile tehnice raportate la natura și complexitatea obiectului achiziției și orice alte informații relevante care permit identificarea și descrierea fiecărui produs/serviciu/lucrare în așa manieră încât să corespundă în mod obiectiv necesității Serviciului/Compartimentului; aceste specificații vor putea fi detaliate separat într-un caiet de sarcini (CS) anexat referatului de necesitate;
 - 3** Sursa de finanțare (în cazul finanțărilor din alte surse decât bugetul DAS) și, după caz, dacă obiectivul se încadrează într-o strategie locală/ regională/ națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul respectiv;
 - 4** Valoarea estimată a produselor, serviciilor sau lucrărilor, justificată pe baza analizei de piață sau pe bază istorică, reprezentând valoarea totală a achiziției cu considerarea oricăror opțiuni și prelungiri ale contractului, exprimată în lei fără TVA;
 - 5** Alte informații ce caracterizează nevoia AC, cum ar fi constrângerile de natură tehnică, financiară și/sau, după caz, contractuală în raport cu care se realizează achiziția directă, dar fără a se limita la acestea: garanția produsului, serviciului sau lucrării, durata - după caz - a contractului;
 - 6** Dacă achiziția de produse, servicii și/sau lucrări impune autorizare într-un domeniu, cerințe de atestare profesională etc., aceste cerințe vor fi cuprinse în RN sau CS, după caz.
- (4) Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 11 din 17
		Exemplar nr.:1

a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

- (5) Dacă complexitatea achiziției directe de produse, servicii și/sau lucrări impune stabilirea altui criteriu de atribuire decât ”prețul cel mai scăzut”, și anume ”cel mai bun raport calitate-preț” sau ”cel mai bun raport calitate-cost”, Serviciul/Compartimentul care identifică necesitatea trebuie să cuprindă în referat informații care să permită stabilirea factorilor de evaluare și ponderea acestora, astfel încât achiziția să corespundă cât mai bine nevoii AC.
- (6) Valoarea estimată a unei achiziții se calculează având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.
- (7) După aprobarea referatului de necesitate, acesta va fi înaintat responsabilului cu achizițiile. Organizarea și realizarea achiziției directe, se va face de regulă, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea referatului.

5.4 Realizarea achiziției directe

- (1) Achiziția directă se realizează de către responsabilul cu achiziția în momentul primirii referatului de necesitate și a caietului de sarcini (unde este cazul – în funcție de complexitatea achiziției).
- (2) Responsabilul de achiziție întocmește nota justificativă cu privire la metoda de atribuire ținând cont de studiul pieței și de consultarea catalogului electronic SICAP. Conform prevederilor art. 43 din H.G. 395/2016, într-o primă etapă se va accesa catalogul SICAP în vederea identificării existenței, la momentul respectiv, a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care corespund cel mai bine necesităților AC și transmite în acest scop, prin intermediul SICAP, notificări operatorilor economici.
- (3) Notificările prevăzute trebuie să conțină informații referitoare la :
 - 1 Datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
 - 2 Cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
 - 3 Condițiile în care urmează să se efectueze plata.
- (4) Responsabilul de achiziție va accesa catalogul electronic, având dreptul de a selecta dintre ofertele care prezintă suficiente detalii cu privire la produsele și serviciile oferite, inclusiv prețul, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv.
- (5) În cazul în care vor fi identificate mai multe oferte corespunzătoare elementelor din descrierea achiziției, vor fi tipărite și atașate dosarului achiziției ofertele corespunzătoare identificate în SICAP.
- (6) Accesarea catalogului electronic va fi realizată pentru identificarea de oferte corespunzătoare elementelor din descrierea achiziției, în raport cu obiectul achiziției și codul CPV care îl descrie cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului. Accesarea catalogului SICAP se va efectua de către responsabilul de achiziție la adresa de internet a noului SICAP (<http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>) la secțiunea „Cumpărări directe”, subsecțiunea “Catalog electronic”, unde va completa câmpul / câmpurile care permit definirea cât mai exactă a obiectului achiziției (după caz: ”Denumire reper” și/sau ”Cod CPV sau Denumire”).

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 12 din 17
		Exemplar nr.:1

- (7) În vederea verificării conformității ofertelor cu specificațiile tehnice/caietul de sarcini, responsabilul de achiziție va transmite/înainta beneficiarului pe e-mail sau pe suport hârtie, ofertele identificate care satisfac necesitatea autorității contractante, în ordinea descrescătoare a prețurilor. Beneficiarul va transmite cu celeritate răspunsul său responsabilului de achiziție.
- (8) Responsabilul de achiziție va elabora o notă justificativă, ce va cuprinde propunerea de atribuire către operatorul economic a cărui ofertă a fost acceptată de beneficiar. Nota de justificare va fi semnată de întocmire de către responsabilul de achiziție, vizată CFP și aprobată de Directorul /reprezentantul împuternicit al AC.
- (9) În cazul în care operatorul economic, în urma informării cu privire la acceptarea ofertei, acceptă condițiile impuse de AC, va transmite acesteia, prin intermediul SICAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor / prestarea serviciilor / execuția lucrărilor.
- (10) După primirea ofertei ferme a operatorului economic, responsabilul de achiziție o va accepta de îndată prin intermediul SICAP, în baza notei justificative aprobată.
- (11) Pentru achiziția de produse care necesită operațiuni de instalare, montare, termene de garanție și/sau alte condiții necesar a fi prevăzute în cadrul unui contract, precum și pentru servicii cu prestare în etape sau de lungă durată ori alte condiții de natură a fi prevăzute în cadrul unui contract, responsabilul de achiziție va înainta documentele necesare din dosarul achiziției către reprezentantul legal/directorul executiv, în vederea încheierii contractului.
- (12) Achizițiile de lucrări se vor finaliza, de regulă, printr-un contract.
- (13) După semnarea contractului de către ambele părți, se va transmite un exemplar în copie fie pe suport hârtie, fie pe suport electronic (pe e-mail), atât responsabilului cu achiziția, cât și Serviciului/ Compartimentului care a solicitat achiziția, în vederea urmăririi și monitorizării acestuia.

5.5 COMUNICĂRI PRIVIND REZULTATUL ACHIZIȚIEI:

- (1) După aprobarea notei justificative, după caz, responsabilul de achiziție va elabora comunicările privind rezultatul procesului de achiziție directă către toți ofertanții participanți, în maxim 3 zile de la data aprobării.
- (2) Comunicările transmise ofertanților respinși vor preciza în cuprinsul lor denumirea achiziției, motivul respingerii, denumirea/numele ofertantului declarat câștigător și valoarea ofertei câștigătoare.
- (3) Comunicarea transmisă ofertantului declarat câștigător va menționa în conținutul său denumirea achiziției, valoarea ofertei și faptul că aceasta s-a clasat pe locul I în urma aplicării criteriului de atribuire. De asemenea, atunci când este necesară încheierea contractului, ofertantului câștigător i se va preciza în conținutul comunicării inclusiv obligația de a transmite certificatul constatator emis de ONRC (actualizat), din care să rezulte că are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului achiziției.
- (4) Comunicările privind rezultatul achiziției vor fi semnate de întocmire de către responsabilul de achiziție și aprobate de către Directorul DAS. După obținerea semnăturilor, responsabilul de achiziție va scana documentul în format pdf și îl va transmite ofertantului electronic (pe adresa/ adresele de e-mail comunicate de acesta).

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 13 din 17
		Exemplar nr.:1

6.0 RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

- (1) Directorul DAS / Reprezentantul împuternicit al AC:
- 1 aprobă referatul de necesitate întocmit în ultimul trimestru al anului în curs;
 - 2 aprobă referatul de necesitate actualizat după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate;
 - 3 aprobă nota justificativă, după caz, elaborată de responsabilul de achiziție;
 - 4 aprobă nota de comandă transmisă către operatorul economic;
 - 5 semnează contractul de achiziție publică;
- (2) Serviciul/Compartimentul care solicită achiziția (beneficiar):
- 1 întocmește RN în ultimul trimestru al anului în curs;
 - 2 actualizează RN după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate și, având în vedere că de cele mai multe ori specificațiile necesită o descriere mai detaliată (a obiectului achiziției și contextului realizării acesteia), elaborează și anexează referatului caietul de sarcini aferent (CS);
 - 3 notifică, în timp util, responsabilul de achiziție orice modificare și/sau completare a RN / CS;
 - 4 efectuează analiza de piață pentru determinarea valorii estimate a achiziției;
 - 5 elaborează punctul de vedere privind conformitatea/ neconformitatea ofertei sau privind necesitatea clarificării/ completării acesteia;
 - 6 monitorizează și verifică produsele /serviciile/lucrările care au făcut obiectul achiziției, păstrând legătura cu furnizorul produselor / prestatorul serviciilor / executantul lucrărilor, după caz, pe toată durata de derulare a contractului;
- (3) CFP
- 1 Se avizează contractul, aplicându-se viza CFP (exercită viza de control financiar-preventiv pe contractul de achiziție)
- (4) CEF
- 1 avizează referatul de necesitate (RN);
 - 2 avizează nota justificativă;
 - 3 semnează contractul
- (5) Responsabilul de achiziție
- 1 ține evidența achizițiilor directe;
 - 2 urmărește îndeplinirea cerințelor de la art. 2 alin. (5) și art. 3 din H.G. nr. 395/2016 (actualizată)

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 14 din 17
		Exemplar nr.:1

- 3** realizează căutările în catalogul electronic și finalizează achizițiile directe prin intermediul SICAP;
- 4** în procesul de evaluare a ofertelor solicită punct de vedere de la beneficiar privind conformitatea/neconformitatea acestora, precum și clarificări și/sau completări ofertanților ori de câte ori consideră necesar;
- 5** întocmește contractul de achiziție publică în situația în care achiziția se realizează prin contract
- 6** realizează achiziția directă, întocmind nota justificativă;
- 7** atunci când operatorul economic deține cont SICAP, realizează achiziția inclusiv ONLINE, prin intermediul catalogului electronic, păstrând la dosarul achiziției dovezile aferente;
- 8** elaborează comunicările privind rezultatul achiziției și le supune aprobării Directorului DAS.
- 9** transmite Compartimentului economico - financiar o copie a documentațiilor care au stat la baza întocmirii achiziției în vederea plății lor.

7.0 FORMULARE

7.1 Pagina de gardă

7.2 Pagina de cuprins

7.3 Formular de evidență a modificărilor

7.4 Conținutul procedurii, respectiv:

- (1) Scop
- (2) Domeniul de aplicare
- (3) Documente de referință
- (4) Definiții și abrevieri
- (5) Descrierea activității sau a produsului
- (6) Responsabilități și răspunderi în derularea activității
- (7) Formulare

7.5 Formular analiză procedură

7.6 Lista de difuzare a procedurii

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.:1

7.7 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
2.	Compart. Control Intern Managerial	Oprișa Adrian						
3.								

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 16 din 17
		Exemplar nr.:1

7.8 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

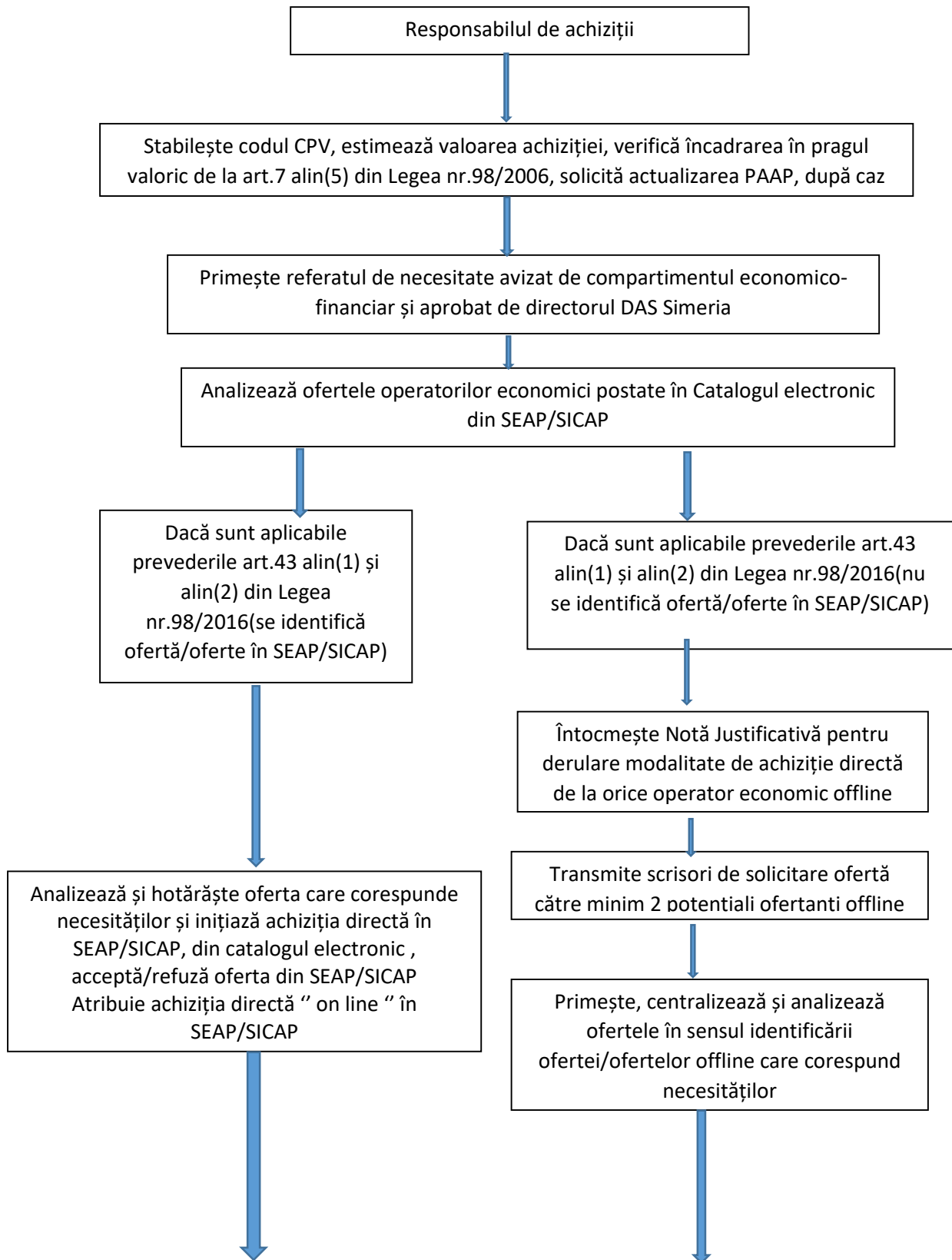
Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a proce- durii	Semnătura
1.	Director executiv	Pintea Adrian- Iacob					
2.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
3.	Serviciul Servicii Sociale	Bozdog Claudia- Liliana					
4.	Compart. economico- financiar	Jeler Maria					
5.	Compart. Control Intern Managerial	Oprișa Adrian					

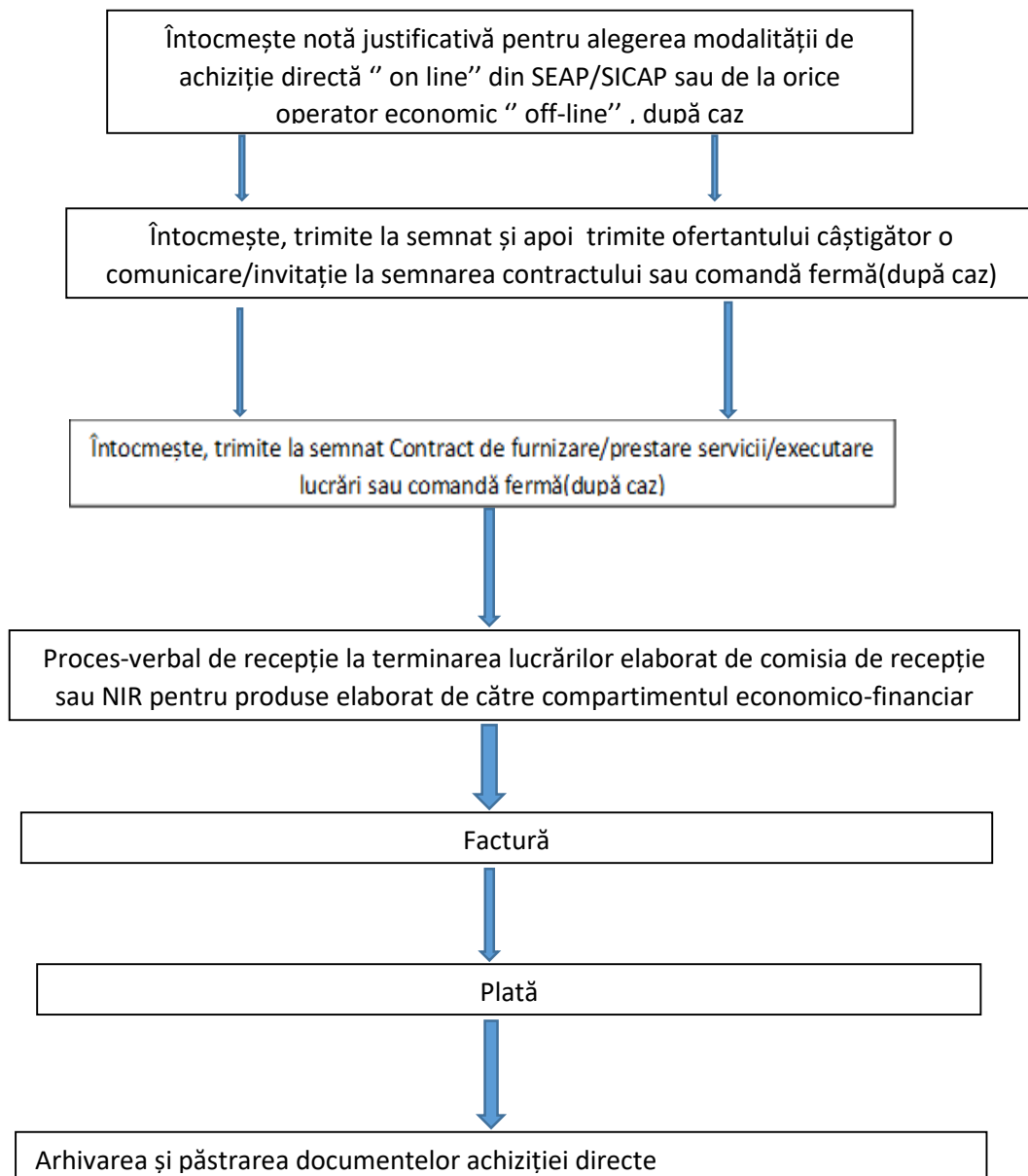
Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0
		Nr. de ex. :
	Cod: DAS-PO-AP-02	Pagina 17 din 17
		Exemplar nr.:1

8.0 ANEXE

- 8.1** Diagrama de proces achiziție directă
- 8.2** Referat de necesitate
- 8.3** Comandă
- 8.4** Scrisoare de invitație la ofertare
- 8.5** Notă justificativă
- 8.6** Comunicare rezultat procedura
- 8.7** Contract de prestări servicii
- 8.8** Contract de lucrări
- 8.9** Dosarul achiziției

Anexa 8.1 DIAGRAMA DE PROCES-PROCEDURĂ ACHIZIȚIE DIRECTĂ





ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA

Direcția de Asistență Socială

335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0354816562

e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

Anexa 8.2

Nr. ____ / _____

Ordonator de credite,

Responsabil financiar,

REFERAT DE NECESITATE

Subsemnatul _____, _____ în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, subordonată Consiliului local al orașului Simeria,

Vă rog să aprobați efectuarea următoarelor cheltuieli privind achiziționarea de _____:

Nr. crt.	Denumire material	Cantitate	UM
----------	-------------------	-----------	----

Prețul estimativ al achiziției este de _____

Semnătura solicitantului _____

Cheltuiala este legală, se evidențiază din punct de vedere al controlului preventiv, încadrându-se la:

Pr. _____ Cap. _____ Scap. _____ Alin. _____ lei _____

VIZAT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Unitatea DIRECTIA DE ASISTENȚA
SOCIALĂ SIMERIA

Localitatea SIMERIA Strada PIAȚA UNIRII,
bl. 5, Parter, Județul HUNEDOARA
Telefon 0254262076 Cod fiscal 39185575

C O M A N D Ă

Anexa 8.3

Către furnizor
Localitate Strada
Nr. Județul

NR. COMANDA din data de

Rugăm a expedia la adresa: Direcția de Asistență Socială Simeria, str. Piața Unirii, bl. 5, Parter, cod poștal 335900, județul Hunedoara.
Plata se va face prin cont deschis la Trezorerie.

Cod CPV produs, servicii/lucrări	Denumirea produsului serviciului/lucrării si caracteristici	Cantitatea	U.M.	Preț unitar -Lei-	Valoarea - Lei-

Plata se va face de către Direcția de Asistență Socială Simeria în termen de 60 de zile de la facturare. La terminarea lucrării se va solicita recepția în scris.

Director DAS,

Responsabil Economic,

Intocmit,

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
NR.....din

Anexa 8.4

Scrisoare de invitație la ofertă

Către:

Loc. _____, str. _____,
nr. _____, jud. _____
mail _____, telefon _____

Subiect: „_____”,
cod CPV _____.

Autoritatea Contractantă – Direcția de Asistență Socială Simeria, vă invită să transmiteți o ofertă de preț pentru achiziția _____.

Așteptăm să depuneți oferta dumneavoastră până în data de _____, ora _____, la sediul Autorității Contractante – Direcția de Asistență Socială Simeria, str. Piața Unirii, bl. 5, Parter, jud. Hunedoara, pe fax la nr. 0254-262518 sau prin e-mail spas.simeria@gmail.com.

Oferta va fi exprimată în lei, fără TVA, cu mențiunea dacă este sau nu plătitor de TVA.

Director DAS,

Anexa 8.5

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȘIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
NR.....din

Aprobat,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

Notă justificativă

Privind achiziția directă de, cod CPV

.....

Referitor la achiziția directă mai sus menționată, s-a hotărât să se transmită solicitări de ofertă către următoarele societăți: S.C

.....S.R.L., S.C.

.....S.R.L si S.C.....S.R.L.

Urmare a solicitării au fost prezentate următoarele oferte:

Nr Crt.	DENUMIRE SOCIETATE	OFERTA Exprimată in lei, fără TVA	OBSERVAȚII
			Data primirii ofertei
1			
2			
3			

Ofertele detaliate pentru executia lucrării sunt anexate prezentei.

Din analiza ofertelor se observă următoarele:

Oferta cu valoarea cea mai mică a prezentat-o S.C S.R.L.
cu valoarea de lei, fără TVA, urmând S.C..... S.R.L. cu
valoarea de..... lei, fără TVA. și S.C S.R.L. cu
valoarea de lei, fără TVA.

Urmare celor de mai sus, vă rog să analizați posibilitatea întocmirii unei comenzi către S.CS.R.L. , în vederea prestării lucrărilor anterior menționate.

Oferta are prețul cel mai scăzut, iar valoarea nu depășește lei, pe codul CPV

Intocmit

Comisia de evaluare

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
NR.....din

Anexa 8.6

COMUNICARE REZULTAT PROCEDURĂ

Către:

Loc. _____, str. _____,
nr. _____, jud. _____
mail _____, telefon _____

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma analizei ofertelor depuse privind achiziția".....".
Cod CPV, oferta Dvs. a fost declarată câștigătoare la prețul de lei.

Cu considerație,

Director DAS,

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
NR.....din

COMUNICARE REZULTAT PROCEDURA

Către:

Loc. _____, str. _____,
nr. _____, jud. _____
mail _____, telefon _____

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma analizei ofertelor depuse privind achiziția".....", Cod CPV, oferta Dvs. a fost declarată necâștigătoare deoarece nu a întrunit criteriul de atribuire: prețul cel mai scăzut.

Oferta câștigătoare a fost desemnată cea depusă de către SCSRL, al cărei preț este de lei

Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare.

Director DAS,

I. PARTILE CONTRACTANTE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, cu sediul în Simeria, str. Piața Unirii, bl.5, Parter, județul Hunedoara, telefon/fax 0254-262076 / 0254-262518, cod fiscal 39185575, cont RO-----X, deschis la Trezoreria Deva, reprezentată prin -----, având funcția de director executiv, în calitate de beneficiar, pe de o parte și SC ----- SRL, cu sediul în -----, tel -----, C.U.I. -----, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. -----, cont -----, deschis la Trezoreria -----, reprezentată prin -----, în calitate de prestator. au convenit să încheie prezentul contract de prestări de servicii, cu respectarea următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl reprezintă furnizarea de servicii de ----- [descriere]

III. TERMENUL CONTRACTULUI

3.1. Contractul se încheie pe o durată de 1 an începând de la data de ---.---.---- și până la data de ---.---.----.

IV. MODALITATEA DE PLATĂ

Prețul prestării serviciilor descrise mai sus, prestate de FURNIZOR către BENEFICIAR este de ----- lei/luna.

BENEFICIARUL va plăti prețul lunar în lei în termen de 30 zile de la emiterea facturii.

V. GARANȚII

5.1. Prestatorul de servicii garantează pentru serviciile prestate în felul următor [descrierea garanțiilor]

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Prestatorul de servicii se obligă: [descrierea detaliată a obligațiilor prestatorului]

6.2. Beneficiarul serviciilor se obligă: [descrierea detaliată a obligațiilor furnizorului]

VII. CONDIȚII ÎNCETARE CONTRACT

Contractul încetează în următoarele situații:

- a) prin atingere la termen ;
- b) prin acordul părților ;
- c) nerespectarea de către una dintre părți a clauzelor contractuale.

VIII. FORTA MAJORĂ

8.1. Nici una dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

8.2. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 60 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

8.3. Dacă în termen de 90 de zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

IX. LITIGII

9.1. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind prezentul contract să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanții lor.

9.2. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

X. CLAUZE FINALE

10.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

10.2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

10.3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă ca ea a renunțat la acest drept al său.

10.4. Prezentul contract a fost încheiat azi, --.---.----, în 2|(doua|) exemplare, câte unul pentru fiecare parte

PRESTATOR,

BENEFICIAR

CONTRACT DE EXECUȚIE LUCRĂRI
NR. /

Anexa 8.8

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Prezentul contract se încheie între:

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, cu sediul în Simeria, str. Piața Unirii, bl.5, Parter, județul Hunedoara, telefon/fax 0254-262076 / 0254-262518, e-mail spas.simeria@gmail.com, cod fiscal 39185575, cont RO.....X, deschis la Trezoreria Deva, prin reprezentanții săi legali în calitate de Beneficiar,

și,

S.C....., cu sediul în, nr. Tel....., fax, e-mail:..... înregistrată la Registrul Comerțului al județuluicu nr, cod fiscal (CUI)....., având contul curent nr deschis la Banca, prin reprezentanții săi legali în calitate de Antreprenor (Executant),

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul prezentului contract este, în conformitate cu:

- Scrisoarea de oferta
- Devizul ofertă
- Documentația de execuție (P.T. + D.D.E.)
- Normativele referitoare la execuția lucrărilor cuprinse în documentația de execuție
- Legislația în vigoare

III. VALOAREA CONTRACTULUI

Valoarea prezentului contract este de: RON (inclusiv TVA). Prețul este ferm pe toată durata derulării contractului.

IV. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va face eșalonat, pe baza documentelor justificative lunare (situații de lucrări verificate și confirmate de beneficiar, co-finanțator și proiectant) pentru cantitățile de lucrări real executate cu preturi conform devizului ofertă inițial.

Lucrările suplimentare care nu sunt cuprinse în deviz precum și eventualele depășiri cantitative se vor deconta în același mod, necesitând însă înaintea executării acestora o ofertă suplimentară pe baza unei dispoziții de șantier care să justifice necesitatea suplimentării lucrărilor și cauzele apariției acestora, un aviz scris din partea beneficiarului și a co-finanțatorului, și un act adițional la prezentul contract în care să se specifice valoarea și termenul de execuție al lucrărilor suplimentare (eventual noul termen de finalizare al prezentului contract, dacă este cazul).

Plata se va face în termen de 14 zile de la data emiterii facturii. Factura nu se va emite înainte de acordul beneficiarului și co-finanțatorului privind verificarea cantităților de lucrări real executate, calitatea materialelor puse în operă și calitatea lucrărilor cuprinse în situațiile de lucrări emise de antreprenor.

V. TERMENUL DE EXECUȚIE

Termenul de execuție al lucrărilor cuprinse în prezentul contract este de:zile/luni de la data semnării contractului.

Termenul de execuție poate fi modificat numai în baza unui act adițional care să justifice necesitatea prelungirii prezentului contract. În cazul condițiilor meteo nefavorabile antreprenorul (executantul) poate solicita beneficiarului prelungirea termenului de execuție

VI. OBLIGAȚIILE ANTREPRENORULUI (EXECUTANTULUI)

Antreprenorul confirmă că a vizitat șantierul și a verificat situația de lucrări. El va verifica de asemenea dacă lucrările de execuție și toate lucrările de detaliu care le corespund acestora au fost

prevăzute în contract.

Antreprenorul este obligat:

- Să notifice beneficiarului și Inspectoratului în Construcții data începerii efective a lucrărilor;
- Să execute toate lucrările prevăzute în contract și să predea beneficiarului lucrările cantitativ și calitativ la termenul stabilit;
- Să execute lucrările conform legislației și normelor tehnice în vigoare;
- Să respecte întocmai proiectul de execuție al lucrărilor;
- Să remedieze deficiențele de calitate apărute în timpul executării lucrărilor;
- Să solicite din timp documentația necesară fazelor de lucru;
- Să semnaleze beneficiarul în timp util asupra posibilelor neconcordanțe apărute în proiect;
- Să respecte întocmai programul de urmărire a calității și să anunțe din timp beneficiarul și proiectantul ori de câte ori este necesară verificarea lucrărilor care urmează să fie ascunse;
- Să avertizeze din timp beneficiarul asupra evenimentelor care pot pune probleme procesului de execuție al lucrărilor, inclusiv măsuri de ordin arheologic, istoric ... etc;
- Să respecte pe toata perioada lucrărilor normele de protecție a muncii precum și cele PSI;
- Să răspundă pentru pagubele produse din vina proprie;
- Să asigure forța de muncă calificată, materiale, instalații și echipamente de calitate și să supravegheze lucrările cu personal calificat;
- Să păstreze curățenia în șantier pe parcursul desfășurării lucrărilor și să elibereze amplasamentul la terminarea lor;
- Să întocmească și să predea beneficiarului înainte de începerea lucrărilor graficul de execuție al lucrărilor și să actualizeze acest grafic ori de câte ori este necesar (întârzieri, lucrări suplimentare etc.);
- Să întocmească lunar situațiile de lucrări însoțite de documente justificative (atașamente) și certificate de calitate pentru materialele puse în operă;
- Să notifice beneficiarul și co-finanțatorul dacă sunt îndeplinite condițiile de recepție la terminarea lucrărilor și să solicite convocarea comisiei de recepție.

VI. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Beneficiarul se obligă:

- Să pună la dispoziție executantului, înainte de începerea lucrărilor, a documentelor de execuție, amplasamentului liber de orice sarcini, acces la surse de apă și energie electrică;
- Să asigure controlul calității lucrărilor prin personal atestat (inspector de șantier);
- Să verifice și să confirme împreună cu co-finanțatorul și proiectantul cantitățile de lucrări lunare (situații de plată) în termen de maximum 5 zile de la data emiterii lor de către executant;
- Să efectueze plățile la termenele stabilite;
- Să respecte programul de urmărire a calității;
- Să asigure, la cererea executantului prezența proiectantului în vederea asistenței tehnice.

VII. GARANȚIE

Perioada de garanție pentru lucrările contractate este de(ani). Perioada de garanție începe din data recepției la terminarea lucrărilor până la data recepției finale.

Lucrările de remedieri sau refaceri necesare în perioada de garanție vor fi executate exclusiv pe cheltuiala antreprenorului. În cazul în care deficiențele apar în urma exploatării necorespunzătoare, remediile vor fi suportate de către beneficiar.

VIII. PENALITĂȚI

La depășirea termenelor prevăzute în prezentul contract se vor aplica penalitățile legale în vigoare.

IX. FORȚĂ MAJORĂ

Forța majoră, așa cum este definită de lege, exonerează de răspundere partea care o invocă în condițiile legii, cu cerința notificării scrise prealabile în 3 zile de la apariția cazului de forță majoră.

În caz de forță majoră (cutremure, inundații, calamități naturale, caz de război, întreruperi pe anumite perioade la nivel național, decrete, acte guvernamentale, etc), lucrările vor fi sistate, beneficiarul având obligația de a achita integral lucrările executate și de a conserva aceste lucrări împreună cu constructorul.

X. REZILIEREA CONTRACTULUI

Dacă pe timpul realizării lucrărilor se constată că una din părți nu respectă prevederile contractuale se va solicita în scris celeilalte părți luarea măsurilor pentru soluționare.

În cazul în care prin conciliere directă partea în culpă nu răspunde favorabil, partea păgubită are dreptul să solicite rezilierea contractului cu un preaviz de 15 zile lucrătoare.

Antreprenorul (executantul) poate cere rezilierea contractului dacă:

- Beneficiarul nu-și îndeplinește obligațiile stipulate în contract;
- Beneficiarul nu onorează o plată scadentă mai mult de 3 luni;
- Beneficiarul este declarat în stare de faliment (imposibilitate de plată);
- Beneficiarul notifică executantul că din motive neprevăzute și datorită unor conjuncturi economice îi este imposibil să continue îndeplinirea obligațiilor contractuale.

Beneficiarul poate cere rezilierea contractului dacă:

- Antreprenorul (executantul) a fost declarat în stare de faliment;
- Antreprenorul a abandonat contractul;
- Antreprenorul nu începe lucrările fără să aibă un motiv justificat sau nu reia lucrările suspendate de la primirea dispoziției de reîncepere a lucrărilor;
- Antreprenorul nu a îndepărtat materialele necorespunzătoare de pe șantier sau nu a refăcut o lucrare în termenul stabilit;
- Antreprenorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale;
- Antreprenorul a subcontractat lucrări fără acordul beneficiarului.

XI. LITIGII

Eventualele litigii care s-ar putea ivi în legătură cu prezentul contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar dacă acest lucru este imposibil, litigiul va fi soluționat de instanța în a cărei rază teritorială se află imobilul care face obiectul acestui contract.

XII. ALTE CLAUZE

Orice comunicare între părți se va face în scris. Orice schimbare de adresă va fi comunicată celeilalte părți

Prezentul contract conținând file și anexe a fost încheiat astăzi, înexemplare originale.

Devizul ofertă anexat prezentului contract face parte integrantă a acestuia.

BENEFICIAR

ANTREPRENOR

DOSARUL ACHIZIȚIEI

ANEXA 8.9.

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică.

(2) Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

La final se va întocmi dosarul de achiziție care va conține următoarele documente:

- Referat de necesitate care cuprinde specificațiile tehnice și clarificările necesare, acolo unde sunt necesare;
- Notă justificativă privind determinarea valorii estimate;
- Notă justificativă privind alegerea procedurii-achiziție directă din catalogul electronic SICAP online.

sau

- Notă justificativă privind alegerea procedurii-achiziție directă din catalogul electronic SICAP (offline)
- Solicitare ofertă de preț privind realizarea achiziției directe din SICAP (offline)

sau

Invitație de participare privind realizarea achiziției directe din catalogul electronic SICAP (online)

- Ofertă însoțită de formularele solicitate;
- Proces verbal de evaluare oferte
- Comunicare ofertă câștigătoare
- Contract de achiziție publică sau comandă ori a alt tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.
- Copie factură fiscală
- Alte documente, după caz.