



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU  
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,  
tel: 004 0246.211.627; 215.631  
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044  
fax: 004 0246.215.405  
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

Anexa nr.

la Dispoziția Primarului nr.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ATRIBUIREA  
CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ DE  
PRODUSE/SERVICII/LUCRĂRI PRIN ACHIZIȚIE DIRECTĂ  
PO-03.02.02, Ediția II, Revizia 2, FEBRUARIE 2023**

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII</b>  <b>BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII</b> <b>CONTRACTE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Pag. 2 of 17

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

	<b>Elemente privind responsabilii/operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1.	Elaborat	Vrabie Alina	Șef Birou Achiziții Publice		
1.2.	Verificat	Ghiță Alice	Director Direcția Tehnică		
1.3.1	Avizat	Ionescu Alexandru	Secretar comisie		
1.3.2	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte comisie		
1.4.	Aprobat	Anghelescu Adrian	Primar		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Pag. 3 of 17

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

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
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1	Ediția I, rev.0			15.02.2013
2.2	Ediția I, rev.1			30.09.2014
2.3	Ediția II rev.1			31.05.2017
2.4	Ediția II, rev. 2			06.02.2023

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU</b> <b>DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII</b>  <b>BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII</b> <b>CONTRACTE</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Pag. 4 of 17

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	aplicare		Biroul Achiziții Publice	Șef Birou	Vrabie Alina		
3.1.2	aplicare		Biroul Achiziții Publice	Consilier achiziții publice	Botea Nora		
3.1.3	aplicare		Biroul Achiziții Publice	Consilier achiziții publice	Năvală Marcel		
3.1.4	aplicare		Biroul Achiziții Publice	Consilier achiziții publice	Dinaci Anca		
3.1.5	aplicare		Compartimentul Mass-Media	Coordonator compartiment	Voinea Mirel		
3.1.6	aplicare		Direcția de Evidența Persoanelor	Director executiv	Ciobanu Carmen		
3.1.7	aplicare		Serviciul Juridic și Administrație Locală	Șef serviciu			
3.1.8	aplicare		Direcția Tehnică	Director executiv	Ghiță Alice		
3.1.9	aplicare		Direcția Programe Europene	Director executiv	Meca Ianca		
3.1.10	aplicare		Direcția Servicii Publice	Director executiv	Glăvan Gina		
3.1.11	aplicare		Direcția Patrimoniu	Director executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.12	aplicare		Direcția Economică	Director executiv	Cristea Ioana		
3.1.13	aplicare		Arhitect Șef	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina Ioana		
3.1.14	aplicare		Compartiment Audit Public Intern	Coordonator compartiment	Ionescu Cristina		
3.1.15	aplicare		Compartimentul Control Managerial Intern și Sisteme de Management	Consilier	Ionescu Alexandru		
3.1.16	aplicare		Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură	Șef birou	Cocoș Adriana		
3.1.17			Serviciul Pentru Situații de Urgență și Apărare	Șef serviciu	Dogaru Paul		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Pag. 5 of 17

			Împotriva Incendiilor				
3.1.18	aplicare		Compartiment Dezvoltare Proiect Smart City	Coordonator compartiment	Roșu Mugurel		
3.1.19			Compartiment Monitorizare Întreprinderi Publice	Coordonator compartiment	-		
3.2	evidență		Biroul Achiziții Publice	Șef Birou	Vrabie Alina		
3.3	arhivare		Biroul Achiziții Publice	Șef Birou	Vrabie Alina		

#### 4. Scopul procedurii

- (1) Stabilește activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări, compartimentele și persoanele implicate;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei;
- (5) Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

#### 5. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică de către :

1 Direcția Tehnică– Biroul Achiziții Publice, ca structură organizatorică de specialitate a autorității contractante, în speță Primăria Municipiului Giurgiu, prin respectarea și aplicarea legislației care reglementează achizițiile publice.

2 Compartimentele cu atribuții în gestionarea activității procedurate, în calitate de furnizoare de date.

(2) Procedura se aplică în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei pentru achiziția de servicii sau produse, iar pentru achiziția de lucrări, valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 900.400 lei.

Conform art. 7, alin (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Autoritatea contractantă are dreptul de achiziționa direct:

- a) Produse sau servicii în cazul în care valoare a estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei;
- b) Lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 900.400 lei.

SICAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare se face în mod direct.

Conform art. 7, alin. (7), litera a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

a) 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 sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 6 of 17

Conform art. 7, alin. (7), litera b), c) și d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, prin excepție, autoritatea contractanta:

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

(3) Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui 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 acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

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

### **6.1. Reglementări internaționale**

(1) Directivele UE privind achizițiile publice

### **6.2. Legislație primară**

(1) Legea nr. 98/2016, actualizată, privind achizițiile publice;

(2) 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 Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

(3) Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, actualizată, 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;

(4) OUG 30/2006, actualizată, privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

(5) Legea nr. 273 din 29 iunie 2006, actualizată, privind finanțele publice locale;

(6) OMFP 1792/2002, actualizat, pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

(7) OG nr. 923 din 11 iulie 2014, republicat, 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;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 7 of 17

(8) OG 80/2001, actualizată, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice.

(9) O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

### **6.3. Legislație secundară**

- (1) OSGG 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.I, rev.0. aprobată prin Dispoziția Primarului nr.343/18.02.2013;
- (4) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului- anexă la dispoziția nr.1441/ 24.12.2019

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei**

## **7. Definiții și abrevieri**

### **7.1. Definiții**

**achiziție sau achiziție publică** - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

**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 ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

**contract de achiziție publică de lucrări** - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;

**contract de achiziție publică de produse** - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

**contract de achiziție publică de servicii** - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m);

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.02		Pag. 8 of 17

**contractant** - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;

**CPV** - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

**DUAE** - documentul unic de achiziții europene furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

**furnizor** - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;

**document al achiziției** - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;

**documentația de atribuire** - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

**lot** - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;

**mijloace electronice** - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

**ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire; ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

**ofertă alternativă** - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;

**operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;

**persoane cu funcții de decizie** - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;

**Sistemul electronic de achiziții publice**, denumit în continuare 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;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 9 of 17

**scris(ă) sau în scris** - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

**specificatii tehnice** - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;

**subcontractant** - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;

**zile** - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

## 7.2. Abrevieri

- (1) CL – Consiliul Local;
- (2) PO – Procedură Operațională;
- (3) HG – Hotărârea Guvernului;
- (4) OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului;
- (5) OG – Ordonanța/Ordin al Guvernului;
- (6) HCLM – Hotărârea Consiliului Local;
- (7) OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
- (8) E – Elaborat;
- (9) V – Verificat;
- (10) Ah. - Arhivat
- (11) Av. – Avizat;
- (12) Ap. – Aprobant;
- (13) R.O.F – Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- (14) CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- (15) DUAE - Documentul unic de achiziții europene;
- (16) PAAP – Programul anual al achizițiilor publice;
- (17) SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- (18) ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- (19) TVA – Taxa pe valoare adăugată;
- (20) PMG – Primăria Municipiului Giurgiu.

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

#### 8.1.1. Reguli

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a respecta principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

(2) Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 10 of 17

procedurilor de atribuire reglementate de Legea nr. 98/2016, care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice.

(3) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale Legii nr. 98/2016 sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor.

## **8.2. Documente utilizate**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- (1) Documentația de fundamentare care cuprinde: referat de necesitate; nota de fundamentare; caietul de sarcini (opțional, atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz); adresa către operatorul economic cu care se va încheia contractul de achiziție publică întocmită de către structura care a inițiat achiziția; oferta de preț și oferta tehnică (unde est ecazul), însoțite de certificatul constatator și certificatele fiscale ale operatorului economic sau alte documente care au stat la baza estimării valorii (deviz estimativ, oferte din cercetarea pieței sau pe bază istorică, etc.);
- (2) Nota justificativă privind achiziția directă de produse/servicii/lucrări, din catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP (on line), sau nota justificativă privind achiziția directă de produse/servicii/lucrări în afara catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP (off line);
- (3) Anunț publicitar publicat în SEAP la secțiunea "Publicitate – Anunțuri" sau pe siteul propriu (după caz);
- (4) Detaliu cumpărare directă prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP;
- (5) Contract/comandă;
- (6) Document constatator (optional).

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

**8.2.3. Circuitul documentelor** Este redat în secțiunea 8.4.2

## **8.3. Resurse necesare**

**8.3.1. Resurse materiale:** birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare, acces la baza de date, internet.

**8.3.2. Resurse umane:** personalul de execuție și conducere implicat

**8.3.3. Resurse financiare:** prevăzute anual în bugetul local.

## **8.4. Modul de lucru**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților**

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	Cod PO-03.02.02
		Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 11 of 17

#### 8.4.2.1. Documentația de fundamentare

Structurile organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției întocmesc **documentația de fundamentare**:

(a) până la data de începere a procedurii de achiziție estimată în programul anual de achiziții publice sau:

(b) **în termen de max. 2 zile lucrătoare de la aprobarea referatului de necesitate.**

Documentația de fundamentare cuprinde:

1. Referatul de necesitate, care reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, ce cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul estimativ al acestora fără TVA/cu 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. Nota de fundamentare este documentul intern prin care șefii compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu solicită conducerii aprobarea achiziționării de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activităților specifice și cuprinde următoarele informații obligatorii:

a) denumirea produsului/serviciului/lucrării, cantitatea, când sunt necesare și pentru ce anume sunt necesare;

b) valoarea estimată a produsului/serviciului/lucrării ce urmează a se achiziționa (în urma unei cercetări a pieței, a catalogului electronic publicat în SEAP sau pe bază istorică);

c) existența prevederilor bugetare, precum și poziția bugetară.

Nota de fundamentare este întocmită și semnată de către compartimentul beneficiar, directorul structurii, avizată de către directorul economic și aprobată de către ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată);

3. Caietul de sarcini (opțional, atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz) – elaborat de către persoanele din cadrul structurilor organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității și cuprinde specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. Este interzis a se defini în caietul de sarcini specificații tehnice care precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic sau se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse. Cerințele minime de ordin tehnic se definesc în caietul de sarcini, astfel încât, să țină seama de cerințele de accesibilitate ale persoanelor cu dizabilități și de conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori.

4. Solicitare/solicitățile de ofertă, în cazul achizițiilor directe offline, care va conține date despre obiectul achiziției/contractului (daca este cazul), cod CPV achiziție, sursa de finanțare, perioada de valabilitate a ofertelor, valoarea estimată a achiziției, termenul de depunere al ofertelor, formulare solicitate, etc;

5. Oferta de preț și oferta tehnică (cand este cazul) însoțite de certificatul constatator și certificatele fiscale ale operatorului economic sau documente care au stat la baza estimării valorii (deviz estimativ, oferte din cercetarea pieței sau a catalogului electronic publicat în SEAP, etc). Certificatul constatator și certificatele fiscale ale operatorului economic, în termen de valabilitate la data depunerii ofertei, sunt solicitate doar în situația în care achiziția directă se finalizează printr-un contract de achiziție publică;

Documentația de fundamentare, înregistrată la Biroul Achiziții Publice, se analizează de către

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
	BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	Revizia 0 Nr.ex.
Cod PO-03.02.02		Pag. 12 of 17

persoanele responsabile **în termen de 1 zile lucrătoare** de la primirea documentației de fundamentare completă. Se returnează pentru completare sau corectare, **în ziua lucrătoare următoare**, de la primirea documentației de fundamentare, dacă este cazul. Termenul de refacere de către structura care a întocmit-o este **de maxim 2 zile lucrătoare**.

#### 8.4.2.2. Nota justificativă privind achiziția directă de produse/servicii/lucrări

Nota justificativă privind achiziția directă de produse/servicii/lucrări, achiziție directă din catalogul electronic SICAP (online) sau achiziție directă în afara catalogului electronic SICAP (offline), este documentul intern prin care se stabilește procedura de achiziție aleasă cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Se întocmește de către persoanele responsabile din cadrul Biroului Achiziții Publice **în termen de 2 zile lucrătoare** de la primirea documentației de fundamentare completă, este semnată de către șeful acestuia și de directorul Direcției Tehnice, vizată de către șeful Serviciului Juridic și Administrație Locală, Viceprimarul care coordonează activitatea direcției și aprobată de către ordonatorul de credite (în cazul delegării atribuției, de persoana delegată).

#### 8.4.2.3. Anunțul publicitar publicat în SICAP la secțiunea "Publicitate – Anunțuri"/site PMG (după caz)

1 În funcție de complexitatea contractului care urmează a se atribui, structurile organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției au posibilitatea de a opta ca achiziția de produse/servicii/lucrări să se realizeze prin publicarea unui anunț publicitar în SICAP la secțiunea "Publicitate – Anunțuri"/site PMG, transmițând în acest sens Biroului Achiziții Publice și documentația care fundamentează și detaliază caracteristicile achiziției de produse/servicii/lucrări (spre ex: caiet de sarcini, teme de proiectare în cazul contractelor de servicii, documentație tehnică în cazul contractelor de lucrări, etc.). În acest caz, persoana din cadrul Biroului Achiziții Publice desemnată să realizeze achiziția va publica anunțul publicitar la secțiunea "Publicitate – Anunțuri" din SICAP sau pe site-ul PMG, asigurând perioada de timp necesară ca operatorul economic/operatorii economici să obțină documentele necesare, să fundamenteze, să elaboreze, să depună și să înregistreze la registratura PMG/ mail ofertele până la data și ora limită menționate în anunțul publicat în SICAP/site PMG, perioadă care nu poate fi mai mică de 4 zile calendaristice calculate de la data publicării, dar nu mai mare de 15 zile.

2 Documentația care fundamentează și detaliază caracteristicile achiziției de produse/servicii/lucrări (spre ex: caiet de sarcini, teme de proiectare în cazul contractelor de servicii, documentație tehnică în cazul contractelor de lucrări, etc.) va fi solicitată de către operatorii economici interesați la adresa de e-mail: [licitatii.contracte@primariagiurgiu.ro](mailto:licitatii.contracte@primariagiurgiu.ro), adresă la care, dacă este cazul, se vor formula și transmite răspunsuri la solicitările de clarificări referitoare la cerințele din documentația de atribuire.

3 După expirarea termenului de depunere a ofertelor, persoana responsabilă cu achiziția din cadrul Biroului Achiziții Publice împreună cu persoana din cadrul compartimentului de specialitate care a elaborat documentația de fundamentare va întocmi un proces – verbal în care va consemna aspectele

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 13 of 17

formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor din anunțul publicitar și din documentația de fundamentare.

4 Persoana responsabilă cu achiziția din cadrul Biroului Achiziții Publice, după analizarea ofertelor, va informa printr-o comunicare, cât mai curând posibil, operatorii economici implicați în procedură despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii, în scris, prin e-mail sau fax, solicitând operatorului economic desemnat câștigător postarea în catalogul electronic din SICAP a ofertei în vederea finalizării online a procedurii de achiziție.

5 În termen de **de max. 3 zile lucrătoare** de la realizarea achiziției directe de produse/servicii/lucrări prin intermediul SICAP – catalog electronic se va încheia contractul de achiziție publică.

6 Pentru achizițiile realizate offline, persoana responsabilă cu achiziția din cadrul Biroului Achiziții Publice, va transmite în SICAP o notificare de atribuire privind achiziția directă offline, care va cuprinde:

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

#### **8.4.2.4. Detaliu cumpărare directă prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP**

1 Realizarea achiziției directe de produse/servicii/lucrări prin intermediul SICAP – catalog electronic. În vederea identificării ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate în catalogul electronic publicat în SICAP, se selectează opțiunea **Cumpărări directe** din meniul **Proceduri de atribuire**.

2 Etapele achiziției directe prin intermediul SICAP – catalog electronic sunt:

**Inițiere achiziție** – autoritatea contractantă, prin persoanele din cadrul Biroului Achiziții Publice, consultă în SICAP cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților. În situația în care se identifică în cadrul catalogului electronic produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate și/sau Caietului de sarcini, completează datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate; cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea, cantitatea dorită, condițiile în care urmează să se efectueze plata, precum și alte aspecte pe care autoritatea contractanta le consideră imperioase în vederea obținerii achiziției respective. De asemenea, va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul. În situația în care se va identifica mai mulți operatori economici care oferă serviciile, produsele sau lucrările de care autoritatea contractantă are nevoie, se va alege ofertantul care oferă prețul cel mai scăzut. La dosarul achiziției se vor anexa și extrasele din SICAP doveditoare în vederea atribuirii achiziției (dacă este cazul).

**Decizie ofertant** - În termenul până la care ofertantul poate formula un răspuns, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SICAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă. În situația în care operatorul economic notificat în

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Pag. 14 of 17

SICAP nu accepta condițiile autorității contractante ori nu răspunde notificării primite, persoanele responsabile cu achizițiile publice, în cazul în care este identificat un alt operator economic care oferă serviciile/produsele sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau Caietul de sarcini, vor proceda la notificarea acestuia în SICAP.

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

- să accepte oferta operatorului economic, caz în care va încheia contractul de achiziție publică sau va elabora comanda, în termen de max. 2 zile lucrătoare de la realizarea achiziției directe de produse/servicii/lucrări prin intermediul SICAP – catalog electronic;
- să refuze oferta, caz în care va completa motivul refuzului. Dacă autoritatea contractantă nu ia o decizie în termen de 5 zile de la data de răspuns a ofertantului, procesul de achiziție se va închide, achiziția rămânând neatribuită.

3 În cazul în care la nivelul autorității contractante sunt necesare achiziții de produse/servicii/lucrări cu un nivel de complexitate ridicată sau se adresează, persoanele desemnate cu achizițiile publice vor publica un anunț în SICAP la secțiunea ”Publicitate – Anunțuri”/site PMG (după caz), însoțit de Invitația de participare, documentatia de atribuire (Caiet de sarcini, teme de proiectare în cazul contractelor de servicii, documentație tehnică în cazul contractelor de lucrări, etc.). Invitația de participare va cuprinde cel puțin informații referitoare la: obiectul achiziției/contractului (daca este cazul), cod CPV al achiziției, sursa de finanțare, perioada de valabilitate a ofertelor, valoarea estimată a achiziției, termenul de depunere al ofertelor, formulare solicitate, criteriul de atribuire a contractului, alte cerințe solicitate de către compartimentul inițiator, data pana la care operatorii vor transmite ofertele pe adresa de mail: [licitatii.contracte@primariagiurgiu.ro](mailto:licitatii.contracte@primariagiurgiu.ro) sau la registratura Primăriei municipiului Giurgiu.

În urma analizării ofertelor transmise pe adresa de mail: [licitatii.contracte@primariagiurgiu.ro](mailto:licitatii.contracte@primariagiurgiu.ro) sau la registratura Primăriei municipiului Giurgiu, autoritatea contractantă va transmite o comunicare ofertantului care îndeplinește toate cerințele solicitate, privind postarea ofertei financiare în catalogul electronic SICAP.

După finalizarea achiziției din catalogul electronic SICAP, persoanele din cadrul compartimentului inițiator și persoana desemnata din cadrul Biroului Achiziții Publice sau comisia de evaluare (daca este cazul), întocmesc procesul verbal de evaluare/analiză ofertă.

Finalizarea achiziției se va concretiza fie printr-o comandă, fie va lua forma unui contract.

Prin excepție, în cazul achiziției directe, conform art. 7, alin. (7), litera a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice autoritatea contractantă:

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a) din lege (200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Pag. 15 of 17

Astfel, responsabilii cu achizițiile publice, pot realiza cumpărări directe offline, astfel:

- Se transmite prin e-mail solicitare de depunere oferte însoțită de documentele suport (caiet de sarcini, formulare, etc., după caz) către potențialii ofertanți al căror obiect de activitate pot asigura furnizarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;
- În urma analizării ofertelor și a documentelor transmise pe mail sau depuse la registratura autorității contractante, persoanele din cadrul compartimentului inițiator analizează oferta și întocmesc o nota de constatare sau un proces verbal de evaluare (pentru achizițiile de complexitate ridicată), propun achiziționarea de la operatorul economic al cărui produs/serviciu/lucrare corespunde necesităților solicitate.

Finalizarea achiziției se va concretiza fie printr-o comandă, fie va lua forma unui contract.

#### 8.4.2.5. Finalizarea achiziției directe – Întocmirea angajamentului legal

Achiziția directă online (din catalogul electronic din SICAP), sau offline se realizează pe bază de document justificativ. Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, 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.

**Contractul de achiziție publică** - se redactează de persoanele responsabile din cadrul Biroului Achiziții Publice și se semnează de persoanele desemnate de conducerea instituției să semneze contractele de achiziție publică, precum și de ofertantul câștigător.

Contractul de achiziție publică reprezintă contractul încheiat între instituție și ofertantul câștigător al procedurii de atribuire, având ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau execuția de lucrări.

Termenul de încheiere al contractului este **de max. 3 zile lucrătoare** de la realizarea achiziției directe de produse/servicii/lucrări prin intermediul SICAP – catalog electronic sau offline.

**Comandă** - Achiziția care are ca document justificativ comanda (în situația în care la baza achiziției nu a stat un contract) se întocmește de către structura organizatorică care a inițiat achiziția. Termenul de întocmire a comenzii este **de max. 3 zile lucrătoare de la primirea Notei justificative privind achiziția directă de produse/servicii/lucrări.**

#### 8.4.2.6. Documentul constatator

Se întocmește de către structurile organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției și se transmite Biroului Achiziții Publice, fiind documentul care atestă modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către contractanți.

În cazul contractelor atribuite prin cumpărare directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant/contractant asociat, după cum urmează:

- a) pentru contractele de furnizare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării livrării produselor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data expirării perioadei de garanție tehnică a produselor în cauză;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Pag. 16 of 17

- b) pentru contractele de servicii atribuite printr-o procedură de atribuire, altele decât contractele de servicii de proiectare: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract /contract subsecvent;
- c) pentru contractele de servicii de proiectare atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor care fac obiectul respectivului contract/contract subsecvent și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate;
- d) pentru contractele de servicii de supervizare a lucrărilor/dirigenție de șantier, în termen de 14 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garanție acordată lucrării în cauză;
- e) pentru contractele de lucrări atribuite printr-o procedură de atribuire: în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și, suplimentar, în termen de 14 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală a lucrărilor, întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- (1) Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității se face zilnic;
- (2) Furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității se face ori de câte ori este necesar;
- (3) Identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității, permanent.

#### 9.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

<b>9.1. Structurile organizatorice care solicită achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției</b>					
(1) Întocmesc documentația de fundamentare;	E	V		Ap.	Ah.
(2) Întocmesc comenzile – documente justificative (în situația în care la baza achiziției nu a stat un contract);	E	V		Ap.	Ah.
(3) Întocmesc și transmit Biroului Achiziției Publice documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către contractanți	E	V		Ap.	Ah.
<b>9.2. Direcția Dezvoltare Investiții – Biroul Achiziției Publice</b>					
(1) Întocmește Nota justificativă privind achiziția directă de produse/servicii/lucrări;	E	V		Ap.	Ah.
(2) Publică Anunțul publicitar în SICAP la secțiunea ”Publicitate – Anunțuri”/site PMG (după caz), întocmește, împreună cu persoana care a elaborat documentația de fundamentare, procesul – verbal în care va consemna aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor din anunțul publicitar și din documentația de fundamentare și informează operatorii economici implicați în procedură despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii.	E	V			Ah.
(3) Realizează achiziția directă de produse/servicii/lucrări prin intermediul SICAP – catalog electronic, sau în afara catalogului electronic pus la dispoziție de SICAP (off line);	E	V			Ah.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU DIRECȚIA DEZVOLTARE INVESTIȚII  BIROUL PROCEDURI ACHIZIȚII CONTRACTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind atribuirea contractului de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prin achiziție directă	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-03.02.02	Pag. 17 of 17

(4) Întocmește contractul de achiziție publică de produse/servicii/lucrări;	E	V		Ap.	Ah.
(5) Transmite în SICAP notificarea cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.	E	V			Ah.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	Diagrama de proces							

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10	Anexe, înregistrări și arhivări	17
11	Cuprins	17

## 12. Diagrama de proces