



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind organizarea și realizarea achizițiilor directe
de produse, servicii și lucrări

COD: PO-SAAPUC.01
Ediția I, 15.04.2019, Revizia 0

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:
MARIANA BELU
Secretar al Județului Constanța

ELABORAT,
1. CIPRIAN-LUCIAN CĂLUȚ,
Șef SAAPUC, DGEF
2. VERONICA CHICHIFOI,
Inspector SAAPUC, DGEF

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări Cod: PO-SAAPUC.01	Exemplar nr.	
		Pag: 2/18	

Cuprins
F-PO-SAAPUC.01.02

1. F-PO-SAAPUC.01.01 Pagina de gardă	1
2. F-PO-SAAPUC.01.02 Pagina de cuprins	2
3. F-PO-SAAPUC.01.03 Formular evidență modificări	3
4. F-PO-SAAPUC.01.04 Conținutul procedurii	4-15
5. F-PO-SAAPUC.01.05 Formular analiză procedură	16
6. F-PO-SAAPUC.01.06 Lista de difuzare a procedurii	18
7. Formulare	1-18

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări Cod: PO-SAAPUC.01	Exemplar nr.	
		Pag: 4/18	

Conținutul procedurii

F-PO-SAAPUC.01.04

1.0. Scopul procedurii operaționale

1.1. Procedura are ca scop stabilirea modului concret de realizare a achiziției directe de produse, servicii și lucrări de către autoritatea contractantă Județul Constanța (metode, etape, termene, personal implicat și responsabilitățile aferente).

1.2. Procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Pe perioada lipsei Directorului General Adjunct al Direcției Generale Economico-Financiare, atribuțiile acestuia vor fi preluate de Directorul General al Direcției Generale Economico-Financiare.

1.3. Prezenta procedură are un rol important în sprijinirea auditului și/sau 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 Consiliului Județean Constanța în etapa elaborării/ actualizării referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini aferente, după caz, pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor (obligația beneficiarilor de a transmite punctele de vedere privind conformitatea/ neconformitatea ofertelor cu specificațiile solicitate), la emiterea documentului constatator (condiții și termene), precum și pentru înțelegerea procesului propriu-zis (imaginii de ansamblu) în realizarea oricărei achiziții directe.

3.0. Documente de referință

3.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – art.7 alin.(5);

3.2. 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 – art. 43, 45 și 46;

3.3. Normele procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări (revizuite), aprobate prin H.C.J. nr.246/22.08.2018.

4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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 Județul Constanța)
2.	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
3.	Executant	calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de execuție de lucrări
5.	Furnizor	calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de furnizare de produse
6.	Ofertant	orice operator economic care a depus / transmis ofertă

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:	
		Revizia: 0	Nr.de ex:	
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări Cod: PO-SAAPUC.01		Exemplar nr.	
			Pag: 5/18	

7.	Ofertă	actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația cu autoritatea contractantă Județul Constanța
8.	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
10.	Prestator	calitatea de contractant a ofertantului care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de prestare de servicii
11.	Responsabil de achiziție	Persoana din cadrul SAAPUC desemnată de Șeful Serviciului pentru realizarea achiziției (inițierea, organizarea, desfășurarea procesului de achiziție publică și atribuirea contractului de achiziție publică / elaborarea notei de comandă, după caz)
12.	Sistemul electronic de achiziții publice – SEAP (SICAP)	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
13.	Vocabularul comun al achizițiilor publice - CPV	desemnează nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice
14.	Zile	zilele calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Termenul abreviat	Abrevierea
1.	Autoritatea contractantă (Județul Constanța)	AC
2.	Control Financiar Preventiv	CFP
3.	Consiliul Județean Constanța	CJC
4.	Caiet de sarcini	CS
5.	Documentele achiziției	DA
6.	Vocabularul Comun al Achizițiilor Publice	CPV
7.	Hotărârea Guvernului	H.G.
8.	Ordonanța de urgență a Guvernului	O.U.G.
9.	Procedură operațională	PO
10.	Programul anual al achizițiilor publice	PAAP
11.	Referat de necesitate	RN
12.	Direcția Generală Administrație Publică și Juridică - Serviciul Juridic și Contencios	DGAPJ-SJC
13.	Direcția Generală Economico-Financiară	DGEF
14.	Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte	SAAPUC
15.	Sistemul Electronic de Achiziții Publice	SEAP / SICAP
16.	Taxa pe Valoare Adăugată	TVA

5.0. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Dispoziții generale

5.1.1. Prezenta PO asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de bunuri, servicii și lucrări.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări		Exemplar nr.
	Cod: PO-SAAPUC.01		Pag: 6/18

5.1.2. Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei. Aceste praguri se vor modifica în mod corespunzător în cazul modificării legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice.

5.1.3. Pragurile prevăzute la pct.5.1.2. sunt stabilite pentru valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare, respectiv care au același obiect sau sunt destinate unor utilizări identice ori similare și fac parte din gama normală de produse/ servicii/ lucrări care sunt comercializate (furnizate/ prestate/ executate) de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar.

5.2. Modalități de realizare a achiziției directe

5.2.1. AC 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, potrivit prevederilor din prezenta PO.

5.2.2. Prin excepție de la regulile prevăzute la pct.5.2.15.2.1, AC poate realiza achiziția direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, dacă valoarea estimată a achiziției (cumulată cu eventualele achiziții cu obiect similar potrivit prevederilor de la pct.5.1.3, raportate la întreg anul bugetar) este mai mică de 4.500 lei, caz în care se vor aplica prevederile de la pct.5.9 din prezenta PO. În acest caz, AC are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

5.2.3. Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei note de comandă 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, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

5.2.4. În oricare alte situații ivite pe parcursul derulării procesului de achiziție directă și care nu sunt reglementate prin prezenta PO, se vor respecta/ aplica principiile de la art. 2 alin. 2 din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care, în aplicarea prezentei PO, se identifică un potențial conflict între conținutul acesteia și cadrul legal în domeniul achizițiilor publice, se vor aplica prevederile legale din domeniul achizițiilor publice.

5.3. Etapa pregătitoare realizării achiziției directe – referatul de necesitate (RN) și caietul de sarcini

5.3.1. Direcțiile/ serviciile /compartimentele din cadrul structurii organizatorice a AC care identifică nevoile, întocmesc în ultimul trimestru al anului în curs referate de necesitate (RN) pentru achizițiile de produse, servicii și/sau lucrări pe care intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor, aprobate de Președintele CJC /reprezentantul împuternicit al AC.

5.3.2. După aprobarea bugetului AC, RN se vor actualiza în funcție de fondurile aprobate.

5.3.3. Prin excepție de la pct.5.3.1., în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, RN pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

5.3.4. Ori de câte ori este necesar, RN poate fi modificat, înainte de inițierea achiziției directe și cu notificarea SAAPUC asupra modificării, în timp util, astfel încât să se poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

5.3.5. Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare Direcție/ Serviciu/ Compartiment din cadrul AC, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și/sau lucrări identificate, precum și prețul unitar/ total al necesităților, aprobat de către Președintele CJC / reprezentantul împuternicit al AC.

5.3.6. După aprobarea bugetului AC, referatele de necesitate se vor actualiza de către Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care solicită achiziția, în funcție de fondurile alocate pentru fiecare destinație și poziție bugetară a acestora și vor fi avizate în privința informațiilor minime prevăzute la art.2 alin.(5) și art.3 din

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:	
		Revizia: 0	Nr.de ex:	
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări		Exemplar nr.	
	Cod: PO-SAAPUC.01		Pag: 7/18	

H.G. nr.395/2016 (actualizată) de către un responsabil de achiziție din cadrul SAAPUC, vizate CFP, avizate de Directorul General Adjunct al DGEF și aprobate de Președintele CJC / reprezentantul împuternicit al AC.

5.3.7. Referatul de necesitate (RN) cuprinde minim informații referitoare la:

- obiectul achiziției pentru necesitatea identificată;
- 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 și cât mai bine necesității Direcției/ Serviciului/ Compartimentului; aceste specificații vor putea fi detaliate separat într-un caiet de sarcini (CS) anexat referatului de necesitate;
- sursa de finanțare (în cazul finanțărilor din alte surse decât bugetul CJC) și, după caz, dacă obiectivul se încadrează într-o strategie locală/ regională/ națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/ acordul cadru respectiv;
- 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;
- 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;
- 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.

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

5.3.9. 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”, Direcția/ 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.

5.3.10. 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 DA.

5.3.11. Referatul de necesitate va conține și justificarea estimării valorii achiziției directe.

5.3.12. În cazul justificării pe baza unei analize de piață, se va identifica, în măsura în care este posibil, minim o ofertă de producători, distribuitori de produse, prestatori de servicii și/sau executanți de lucrări, după caz, conform specificațiilor achiziției directe, în raport de complexitatea acesteia, de constrângerile privind termenele, livrarea, condiții de plată și orice alte elemente relevante pentru achiziția respectivă.

5.3.13. După aprobarea referatului de necesitate, acesta va fi înaintat SAAPUC în timp util, pentru organizarea și realizarea achiziției directe, de regulă cu cel puțin 7 zile lucrătoare, înainte de realizarea achiziției.

5.4. Realizarea achiziției directe prin intermediul catalogului electronic SEAP

5.4.1. Responsabilul de achiziție cumpără direct, prin intermediul catalogului electronic (SEAP), produsele și, după caz, serviciile descrise în cadrul referatului de necesitate (atunci când aceste servicii pot fi identificate în SEAP). Având în vedere că lucrările și anumite categorii de servicii și chiar produse (denumite în cele ce urmează ”complexe”) au anumite particularități care, de regulă, nu pot fi identificate direct în catalogul electronic, achiziția acestora se va face potrivit prevederilor art.5.5 din prezenta PO, urmând ca abia ulterior, în măsura în care operatorul economic respectiv deține certificat valabil și încarcă oferta sa în catalogul electronic, achiziția să se efectueze și prin intermediul SEAP (pentru asigurarea transparenței și o mai bună evidență a portofoliului de achiziții realizate de AC).

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări		Exemplar nr.
	Cod: PO-SAAPUC.01		Pag: 8/18

5.4.2. 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.

5.4.3. 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 SEAP.

5.4.4. Accesarea catalogului electronic va fi realizată pentru identificarea de oferte corespunzătoare elementelor din descrierea achiziției, în raport de 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 SEAP se va efectua de către responsabilul de achiziție la adresa de internet a noului SEAP (<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”).

5.4.5. 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.

5.4.6. Responsabilul de achiziție va elabora un referat de atribuire, ce va cuprinde propunerea de atribuire către operatorul economic a cărui ofertă a fost acceptată de beneficiar. Referatul de atribuire va fi semnat de întocmire de către responsabilul de achiziție, vizat de Șeful SAAPUC și Directorul General Adjunct al DGEF, vizat CFP și aprobat de Președintele /reprezentantul împuternicit al AC.

5.4.7. Ulterior aprobării referatului de atribuire, responsabilul de achiziție va iniția achiziția în SEAP, notificând în acest sens operatorul economic respectiv. Notificarea va cuprinde informații referitoare la: descrierea cât mai exactă / completă a produselor / serviciilor / lucrărilor solicitate, cerințe privind livrarea / prestarea / execuția și condițiile în care urmează să se efectueze plata. Dacă descrierea conține mai multe informații care depășesc spațiul alocat acestora în rubricile din SEAP, specificațiile achiziției se vor transmite prin e-mail operatorului economic selectat.

5.4.8. În termenul acordat în SEAP de la primirea notificării, operatorul economic va transmite un răspuns de acceptare sau neacceptare a condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

5.4.9. Atunci când operatorul economic notificat refuză (expres sau tacit - prin expirarea termenului de răspuns acordat) condițiile impuse de autoritatea contractantă, responsabilul de achiziție are dreptul să se adreseze cu o nouă notificare următorului operator economic cu oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic (cea cu prețul/ costul cel mai scăzut și în condițiile de livrare și plată cele mai avantajoase) din lista obținută ca urmare a parcurgerii pașilor descriși la pct.5.4.2 - 5.4.4.

5.4.10. În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de AC, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor / prestarea serviciilor / execuția lucrărilor.

5.4.11. După primirea ofertei ferme a operatorului economic, responsabilul de achiziție o va accepta de îndată prin intermediul SEAP, în baza referatului de atribuire aprobat, cel mai târziu în termenul acordat de SEAP de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.

5.4.12. Responsabilul de achiziție va elabora, după caz, nota de comandă cu respectarea prevederilor legale, semnată de întocmire de responsabilul de achiziție, vizată de Șeful SAAPUC și Directorul General Adjunct al DGEF, vizată CFP și aprobată de Președintele CJC/ reprezentantul împuternicit al AC (pe care se va aplica inclusiv ștampila instituției).

5.4.13. Nota de comandă va cuprinde, pe lângă datele de identificare ale achizitorului (denumire, cod unic de identificare fiscală, adresă, telefon, fax, e-mail), denumirea produsului / serviciului / lucrării, cantitatea, unitatea de măsură, prețul unitar, valoarea și persoana de contact (din cadrul Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a elaborat referatul de necesitate) cu datele de contact ale acesteia.

5.4.14. Nota de comandă semnată și ștampilată corespunzător, în conformitate cu prevederile de la pct.5.4.13, va fi transmisă în format electronic (scanată pdf) pe adresa de e-mail a operatorului economic selectat, precum și pe adresa de e-mail a beneficiarului.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:	
		Revizia: 0	Nr.de ex:	
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări Cod: PO-SAAPUC.01		Exemplar nr.	
			Pag: 9/18	

5.4.15. 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 DGAPJ – SJC, în vederea încheierii contractului.

5.4.16. Achizițiile de lucrări se vor finaliza, de regulă, printr-un contract, astfel cum a fost elaborat de către DGAPJ-SJC.

5.4.17. După semnarea contractului de către ambele părți, DGAPJ – SJC va transmite de îndată un exemplar în copie fie pe suport hârtie, fie pe suport electronic (pe e-mail) atât SAAPUC, cât și Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a solicitat achiziția, în vederea urmăririi și monitorizării acestuia.

5.5. Realizarea achiziției directe prin publicarea unui anunț pe website-ul AC și, după caz, în SEAP

5.5.1. În categoria de produse/ servicii / lucrări ”complexe” sunt cuprinse acele necesități care datorită particularităților acestora pentru a satisface nevoia AC nu pot fi identificate în SEAP, de exemplu: un echipament complex, un pachet de produse necesare de la un singur furnizor, un anumit tip de serviciu sau lucrare care, pentru a se conforma necesității AC, prevede specificații tehnice particularizate acestei necesități.

5.5.2. În cazurile prevăzute (nelimitativ) la pct.5.5.1, responsabilul de achiziție va asigura publicarea pe site-ul autorității contractante www.cjc.ro la secțiunea *Achiziții publice – Anunțuri achiziții* a unei invitații, care va avea anexate: specificațiile tehnice/ caietul de sarcini, formularele ce urmează a fi completate de ofertanți și, acolo unde este cazul, modelul de contract, astfel cum a fost elaborat de către DGAPJ – SJC.

5.5.3. Invitația de participare va cuprinde următoarele informații:

- (1) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail a AC;
- (2) denumirea achiziției și codul/ codurile CPV;
- (3) descrierea produselor/ serviciilor / lucrărilor care urmează să fie furnizate/ prestate/ executate;
- (4) valoarea estimată a achiziției în lei fără TVA;
- (5) tipul achiziției / contractului;
- (6) condiții de participare pentru ofertanți, respectiv toți operatorii economici, indiferent dacă dețin sau nu cont în SEAP;
- (7) informații privind clarificări;
- (8) criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare;
- (9) informații privind modul de elaborare a ofertei;
- (10) condiții pentru ofertanți: declarație privind evitarea conflictului de interese, atestări/ autorizări după caz, prezentarea certificatului constatator emis de ONRC de către ofertantul câștigător până la semnarea contractului, din care să rezulte că ofertantul are înscris obiectul de activitate corespunzător obiectului contractului etc.;
- (11) perioada de valabilitate a ofertei;
- (12) termenul limită și modul de transmitere / locul de depunere a ofertelor.

5.5.4. Termenul de depunere a ofertelor va fi de minim 3 zile lucrătoare de la publicarea invitației de participare pe site-ul autorității contractante pentru produse și servicii și de minim 5 zile lucrătoare pentru lucrări. Termenul de depunere a ofertelor poate varia în funcție de natură și complexitatea obiectului achiziției.

5.5.5. Ora limită de depunere a ofertelor va fi ora 12:00.

5.5.6. Data publicării invitației pe site-ul instituției și data limită stabilită pentru transmiterea/ depunerea ofertelor nu se vor lua în calculul termenelor menționate la pct.5.5.4.

5.5.7. Responsabilul de achiziție, va transmite/ înainta beneficiarului ofertele, astfel cum acestea au fost transmise/ depuse, solicitând evaluarea ofertelor din punctul de vedere al conformității/ neconformității acestora cu specificațiile tehnice/ cerințele caietului de sarcini. În acest scop, responsabilul de achiziție va elabora un centralizator în care va consemna punctual cerințele minime din DA (referat de necesitate/ caiet

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări		Exemplar nr.
	Cod: PO-SAAPUC.01		Pag: 10/18

de sarcini/ specificații tehnice / clarificări și/sau completări la acestea), lăsând loc în dreptul fiecărei cerințe pentru răspunsul Direcției/ Serviciului/ Compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția cu privire la conformitatea/ neconformitatea cerinței respective.

5.5.8. Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele au obligația de a sprijini activitatea de evaluare a ofertelor prin completarea centralizatorului prevăzut la pct.5.5.7., în sensul precizării concrete, complete și fără ambiguități a aprecierilor asupra fiecărei cerințe / specificații în parte (dacă satisface sau nu în mod corespunzător necesitatea autorității contractante), transmițând responsabilului de achiziție rezultatul evaluării. Punctul de vedere astfel transmis va fi asumat de beneficiar prin menționarea persoanei/ persoanelor care îl formulează / susțin (nume, prenume, funcție, semnătură, dată).

5.5.9. Neconsemnarea de către responsabilul de achiziție a unei anumite cerințe/ specificații din DA în centralizatorul respectiv nu exonerează de răspundere Direcția/ Serviciul/ Compartimentul de specialitate care își cunoaște în detaliu necesitatea și are obligația să menționeze în acest centralizator orice alte observații cu privire la neîndeplinirea / îndeplinirea necorespunzătoare a anumitor specificații tehnice sau cerințe solicitate prin CS.

5.5.10. În măsura în care va considera necesar, ținând cont inclusiv de răspunsurile Direcției/ Serviciului/ Compartimentului precizate în centralizatorul menționat la punctele anterioare, responsabilul de achiziție va solicita clarificări și/sau completări ofertantului, acordând un termen de răspuns de minim 1 zi lucrătoare, de la data transmiterii solicitării. Termenul de răspuns acordat ofertantului va trebui să fie rezonabil, adică să țină întotdeauna cont de natura și complexitatea solicitării AC.

5.5.11. Adresa de solicitare de clarificări și/sau completări întocmită pe suport de hârtie, înregistrată cu număr de înregistrare din registratura electronică, semnată de către responsabilul de achiziție și vizată de către Șeful SAAPUC și Directorul General Adjunct al DGEF, se va transmite ofertantului pe adresa acestuia de e-mail, în formă scanată (format pdf), cu solicitare de confirmare de primire.

5.5.12. Răspunsul ofertantului la solicitarea de clarificări și completări se va înregistra cu număr de intrare și se va comunica Direcției/ Serviciului/ Compartimentului, care va trebui să transmită responsabilului de achiziție un nou punct de vedere referitor la îndeplinirea/ neîndeplinirea cerinței/ cerințelor supuse evaluării, ca urmare a analizei răspunsului ofertantului la solicitarea de clarificări și/sau completări. În situația în care, în urma analizei răspunsului ofertantului și a punctului de vedere al Direcției/ Serviciului/ Compartimentului se constată că sunt necesare clarificări și/sau completări suplimentare de la ofertant, acestea se vor solicita în aceleași condiții prevăzute la pct.5.5.10 și 5.5.11.

5.5.13. Responsabilul de achiziție va desemna ofertantul câștigător în raport cu criteriul de atribuire stabilit în invitația/ anunțul de participare.

5.5.14. Responsabilul de achiziție va elabora un referat de atribuire a achiziției ("complexe"), în cazul în care ofertantul își publică oferta în SEAP (va solicita ofertantului să o publice în catalog, dacă nu o regăsește, după finalizarea evaluării ofertei/ ofertelor și aprobarea referatului de atribuire), respectiv o notă justificativă în cazul în care ofertantul nu deține cont (valabil) în SEAP și/sau nu își publică oferta în catalog. În cuprinsul referatului /notei justificative, va descrie elementele achiziției și modalitatea de desfășurare a procesului de evaluare a ofertelor, indicând și informațiile cuprinse în punctul/punctele de vedere al/e Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a inițiat achiziția, prin care va propune atribuirea achiziției ofertantului câștigător, potrivit criteriului de atribuire menționat în invitația/ anunțul de participare.

5.5.15. Referatul de atribuire / nota justificativă, după caz, va fi semnat/ă de întocmire de către responsabilul de achiziție, vizat/ă de Șeful SAAPUC și Directorul General Adjunct al DGEF, vizat/ă CFP și aprobat/ă de Președintele CJC / reprezentantul împuternicit al AC.

5.5.16. După aprobarea referatului de atribuire, responsabilul de achiziție va proceda conform prevederilor pct.5.4.7-5.4.8, respectiv 5.4.10-5.4.15 din prezenta PO.

5.5.17. În situațiile prevăzute la pct.5.4.15 - 5.4.16 (când responsabilul de achiziție trebuie să solicite în scris DGAPJ-SJC să elaboreze contractul de achiziție publică), acesta va preciza în adresa respectivă inclusiv data transmiterii comunicării /comunicărilor rezultatului achiziției, precum și perioada de valabilitate a ofertei.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări		Exemplar nr.
	Cod: PO-SAAPUC.01		Pag: 11/18

5.6. Comunicări privind rezultatul achiziției:

5.6.1. După aprobarea referatului de atribuire / 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.

5.6.2. Comunicările transmise ofertanților respinși vor preciza în cuprinsul lor denumirea achiziției, motivul respingerii, denumirea / numele ofertantului declarat câștigător și valoarea ofertei câștigătoare.

5.6.3. 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.

5.6.4. Comunicările privind rezultatul achiziției vor fi semnate de întocmire de către responsabilul de achiziție, verificate de către Șeful SAAPUC și aprobate de către Directorul General / Directorul General Adjunct al DGEF. 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).

5.6.5. Rezultatul achiziției va fi comunicat inclusiv beneficiarului.

5.7. Anularea achiziției directe

5.7.1. Autoritatea contractantă are obligația de a anula achiziția directă de produse, servicii și lucrări în următoarele cazuri:

- nu a fost depusă nici o ofertă sau nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă;
- au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare ori conțin clauze contractuale dezavantajoase pentru AC;
- prețurile ofertelor depășesc valoarea estimată;
- contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză nu mai are disponibilitate și nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă;
- pe parcursul realizării achiziției, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art.2 alin.(2) din Legea nr.98/2016.

5.7.2. În situația anulării, responsabilul de achiziție are obligația de a elabora un referat de anulare, care va trebui vizat de Șeful SAAPUC și Directorul General Adjunct al DGEF și aprobat de Președintele CJC/ reprezentantul împuternicit al AC. Totodată, responsabilul de achiziție are obligația de a informa Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a solicitat inițierea achiziției asupra motivelor anulării și de a asigura publicarea anulării pe site-ul instituției, în cel mai scurt timp posibil de la data anulării.

5.8. Reluarea achiziției directe

5.8.1. Anularea achiziției directe ca urmare a incidenței prevederilor de la pct. 5.7.1. lit. a)-d) va conduce la reluarea achiziției directe de produse, servicii și lucrări doar dacă Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a elaborat referatul de necesitate va solicita în scris reluarea acesteia.

5.8.2. La reluarea achiziției în condițiile prevăzute la pct.5.8.1, pe lângă obligațiile responsabilului de achiziție prevăzute la pct.5.5.2., acesta va publica un anunț publicitar inclusiv în SEAP, la secțiunea *Publicitate anunțuri*, iar în cuprinsul invitației de participare de pe site-ul autorității contractante, va publica numărul și data anunțului publicitar din SEAP.

5.8.3. În cazul anulării achiziției ca urmare a incidenței prevederilor de la pct. 5.7.1. lit. e), responsabilul achiziției va returna, după caz, referatul de necesitate aprobat și/sau specificațiile tehnice Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a inițiat achiziția spre completare/ modificare, după caz.

5.8.4. Direcția/ Serviciul/ Compartimentul după elaborarea modificărilor/ completărilor la DA (referat de necesitate, specificații tehnice/ caiet de sarcini etc.) le va înainta spre avizare și aprobare conform documentelor inițiale ale achiziției și le va transmite SAAPUC pentru reluarea achiziției.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:	
		Revizia: 0	Nr.de ex:	
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări		Exemplar nr.	
	Cod: PO-SAAPUC.01		Pag: 12/18	

5.9. Realizarea achiziției directe din piața de profil și prin solicitarea de oferte pe e-mail

5.9.1. În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragul prevăzut la pct.5.2.2 din prezenta PO, responsabilul de achiziție va elabora un *referat de achiziție directă din piața de profil*, ce va conține propunerea de efectuare a achiziției directe din piața de furnizori/ prestatori/ executanți de către Direcția/ Serviciul/ Compartimentul din cadrul autorității contractante care a identificat necesitatea, în condițiile încadrării în valoarea estimată menționată în referatul de necesitate aprobat și justificată corespunzător (printr-o ofertă de preț sau pe bază istorică).

5.9.2. Referatul de achiziție directă din piața de profil va fi semnat de întocmire de către responsabilul de achiziție, vizat de Șeful SAAPUC și Directorul General Adjunct al DGEF, vizat CFP și aprobat de reprezentantul împuternicit al AC. După aprobare, acesta va fi comunicat în copie Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a identificat necesitatea și care, după efectuarea achiziției din piața de profil, va transmite responsabilului de achiziție o copie a documentului justificativ/ angajamentului de plată prevăzut la pct.5.2.3 din prezenta PO, pentru a se putea completa în mod corespunzător dosarul achiziției directe respective.

5.9.3. În condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mare decât pragul prevăzut la pct.5.2.2., se vor aplica prevederile de la pct.5.4 și/sau 5.5. din prezenta PO, după caz.

5.9.4. În situația în care obiectul achiziției este un produs/ serviciu de complexitate redusă (spre exemplu: piese de schimb, produse perisabile, servicii de reparații/ revizii /inspecții tehnice auto, servicii de transport aerian / bilete de avion etc.), ce nu poate fi identificat în catalogul electronic, responsabilul de achiziție va identifica potențiali ofertanți în piața liberă, în cataloage / site-uri de profil sau în baza de date a AC și va transmite acestora o invitație de participare pe e-mail pentru depunerea de oferte de preț. După obținerea celei mai avantajoase oferte, responsabilul de achiziție va elabora o notă justificativă / referat de atribuire, potrivit prevederilor pct.5.5.15 din prezenta PO.

5.10. Monitorizarea și verificarea implementării – documentul constatator

5.10.1. Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a solicitat achiziția directă are obligația de monitorizare și verificare a îndeplinirii corespunzătoare a necesității realizate prin achiziția directă.

5.10.2. Nu este permisă modificarea prețului contractului de achiziție, care să conducă la depășirea pragurilor valorice pentru achiziție directă, prevăzute la art.7 alin.(5) din Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

5.10.3. AC, prin intermediul Direcției/ Serviciului/ Compartimentului care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului atribuit / onorare a comenzii transmise ca urmare a finalizării achiziției directe, va emite un document constatator referitor la îndeplinirea contractului/ onorarea comenzii de către furnizor / prestator/ executant. Acesta va fi întocmit în 2 (două) exemplare originale, care se vor transmite SAAPUC, în vederea aplicării prevederilor de la pct.5.10.7.

5.10.4. Documentul constatator prevăzut la pct.5.10.3 va cuprinde în mod clar și fără echivoc, dacă este cazul, informații privind modul grav sau repetat de încălcare a obligațiilor principale ce-i reveneau operatorului economic conform contractului de achiziție publică/ notei de comandă, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile.

5.10.5. În sensul dispozițiilor de la pct.5.10.4, se consideră încălcări grave ale obligațiilor contractuale, cu titlu exemplificativ, neexecutarea contractului, livrarea/ prestarea/ executarea unor produse/ servicii/ lucrări care prezintă neconformități majore care le fac improprie utilizării conform destinației prevăzute în contract/ nota de comandă.

5.10.6. Documentul constatator prevăzut la pct.5.10.3 va fi elaborat de Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului/ onorare a comenzii în termen de 14 zile de la data furnizării produselor / prestării serviciilor / terminării lucrărilor și înaintat în termen de 3 zile lucrătoare de la emitere SAAPUC.

5.10.7. SAAPUC are, prin responsabilul de achiziții, următoarele obligații:

- a) să elibereze un exemplar al documentului constatator furnizorului/ prestatorului/ executantului;
- b) să păstreze un exemplar la dosarul achiziției publice.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:	
		Revizia: 0	Nr.de ex:	
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări Cod: PO-SAAPUC.01		Exemplar nr.	
			Pag: 13/18	

5.10.8. Documentele constatatoare emise de către AC în conformitate cu prevederile anterioare se publică pe site-ul instituției, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării/soluționării contestațiilor introduse în temeiul Legii nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care acestea au fost depuse. Publicarea documentelor constatatoare pe site-ul instituției se va face după consultarea prealabilă a DGAPJ privitor la verificarea și expirarea termenului legal de contestare a documentelor constatatoare.

5.10.9. Direcția/ Serviciul/ Compartimentul care a monitorizat și verificat modul de îndeplinire a contractului/ onorare a comenzii atribuit(e) și/sau DGAPJ va înștiința responsabilul de achiziție cu privire la eventualele modificări ale documentului constatator în termen de 3 zile lucrătoare de la intervenirea acestora, iar responsabilul de achiziție va asigura, la rândul lui, actualizarea acestor informații cu privire la documentul constatator atât pe site-ul instituției, cât și la dosarul achiziției, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

6.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Președintele / Reprezentantul împuternicit al AC:

- 6.1.1. aprobă referatul de necesitate întocmit în ultimul trimestru al anului în curs;
- 6.1.2. aprobă referatul de necesitate actualizat după aprobarea bugetului, în funcție de fondurile aprobate;
- 6.1.3. aprobă referatul de atribuire / nota justificativă, după caz, elaborată de responsabilul de achiziție din cadrul SAAPUC;
- 6.1.4. aprobă nota de comandă transmisă către operatorul economic;
- 6.1.5. semnează contractul de achiziție publică;
- 6.1.6. aprobă documentul constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale.

6.2. Direcția/Serviciul/Compartimentul care solicită achiziția (beneficiar):

- 6.2.1. întocmește RN în ultimul trimestru al anului în curs;
- 6.2.2. 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);
- 6.2.3. transmite RN spre avizare SAAPUC din punctul de vedere al respectării legislației achizițiilor publice aplicabile în vigoare¹;
- 6.2.4. notifică, în timp util, SAAPUC orice modificare și/sau completare a RN / CS;
- 6.2.5. efectuează analiza de piață pentru determinarea valorii estimate a achiziției și atașează la referatul de necesitate dovezile justificării prețului estimat;
- 6.2.6. elaborează punctul de vedere privind conformitatea/ neconformitatea ofertei sau privind necesitatea clarificării/ completării acesteia, după caz, utilizând ca instrument de lucru centralizatorul transmis de SAAPUC;
- 6.2.7. 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;
- 6.2.8. emite documentul constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale, potrivit prevederilor de la pct.5.10.

¹ SAAPUC nu își asumă prin avizarea RN răspunderea pentru nejustificarea corespunzătoare de către beneficiar a valorii estimate, pentru descrierea incorectă / incompletă sau inadecvată a obiectului achiziției, pentru eventualele neconcordanțe / neclarități / omisiuni în descrierea obiectului achiziției și/sau a oricărui alt element / context din conținutul RN și/sau al CS, pentru modalitatea de abordare / viziunea realizării achiziției (ex: stabilirea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, a condițiilor de livrare / prestare / execuție, a modalității de plată, a termenelor etc., cu excepția situațiilor în care stabilirea acestora este limitată/ condiționată de respectarea legislației achizițiilor publice), din moment ce beneficiarul este singurul în măsură să își definească / descrie optim necesitatea.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări		Exemplar nr.
	Cod: PO-SAAPUC.01		Pag: 14/18

6.3. CFP

- 6.3.1. vizează referatul de necesitate (RN);
- 6.3.2. vizează referatul de atribuire
- 6.3.3. vizează nota de comandă / avizează contractul.

6.4. DGEF – prin Directorul General Adjunct (respectiv Directorul General pe perioada lipsei Directorului General Adjunct)

- 6.4.1. avizează referatul de necesitate (RN);
- 6.4.2. aprobă solicitarea punctului de vedere al beneficiarului privind conformitatea /neconformitatea ofertei;
- 6.4.3. aprobă conținutul solicitărilor de clarificări/ completări transmise către ofertanți;
- 6.4.4. avizează referatul de atribuire / nota justificativă, după caz;
- 6.4.5. avizează nota de comandă;
- 6.4.6. semnează contractul.

6.5. SAAPUC – prin responsabilul de achiziție desemnat de Șeful SAAPUC/ Directorul General Adjunct al DGEF

- 6.5.1. ține evidența achizițiilor directe;
- 6.5.2. avizează referatul de necesitate privind îndeplinirea cerințelor de la art. 2 alin. (5) și art. 3 din H.G. nr. 395/2016 (actualizată) și sprijină beneficiarul, la solicitarea acestuia, prin verificarea anumitor aspecte din CS strict sub aspectul permisivității stabilirii lor prin raportare la legislația achizițiilor publice aplicabilă în vigoare (ex: factorii de evaluare și garanția de bună execuție – după caz, criteriul de atribuire, obiectul achiziției, împărțirea/ neîmpărțirea pe loturi, condiții de livrare/ prestare / execuție, modalități de plată);
- 6.5.3. atunci când este cazul (când particularitățile rezultate din natura și complexitatea contractului de urmează a fi atribuit o impun), transmite către DGAPJ-SJC referatul de necesitate, caietul de sarcini și orice ale eventuale documente primite de la beneficiar în vederea elaborării modelului de contract ce va fi publicat;
- 6.5.4. elaborează invitația/ anunțul de participare și pregătește formularele pentru fiecare achiziție, asigurând publicarea acestora (inclusiv a CS și a modelului de contract) conform prevederilor de la pct.5.5.2, respectiv publicarea anulării în condițiile prevăzute la pct. 5.8.2; referatul de necesitate nu se publică;
- 6.5.5. realizează căutările în catalogul electronic și finalizează achizițiile directe prin intermediul SEAP conform prevederilor pct.5.4;
- 6.5.6. 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;
- 6.5.7. realizează achiziția directă (inițiată prin publicarea anunțului/ invitației de participare) întocmind referatul de atribuire / nota justificativă, după caz, conform prevederilor de la pct.5.5;
- 6.5.8. atunci când operatorul economic deține cont SEAP, realizează achiziția inclusiv ONLINE, prin intermediul catalogului electronic, păstrând la dosarul achiziției dovezile aferente;
- 6.5.9. elaborează comunicările privind rezultatul achiziției și le spune avizării Șefului SAAPUC și aprobării Directorului General Adjunct al DGEF;
- 6.5.10. întocmește nota de comandă și o supune avizării șefilor ierarhici (șefului SAAPUC și Directorului General Adjunct al DGEF), respectiv aprobării de către Președintele/ reprezentantul împuternicit al AC (asigurând și ștampilarea acesteia înainte de transmiterea documentului către operatorul economic); transmite nota de comandă scanată în format pdf pe adresa de e-mail a operatorului economic, precum și pe adresa de e-mail a beneficiarului, cu solicitare de confirmare de primire;

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări Cod: PO-SAAPUC.01	Exemplar nr.	
		Pag: 15/18	

6.5.11. atunci când este cazul, transmite către DGAPJ-SJC copii ale documentelor din dosarul achiziției necesare pentru elaborarea contractului (fie pe suport hârtie, fie în format electronic – pe CD/DVD);

6.5.12. aplică prevederile de la pct.5.10.7-5.10.8 și, după caz, 5.10.9 cu privire la transmiterea și publicarea documentului constatator.

6.6. DGAPJ-SJC

6.6.1. elaborează modelul de contract pe baza informațiilor transmise de SAAPUC (RN, CS etc.);

6.6.2. sprijină activitățile de elaborare, transmitere, publicare a documentului constatator, în sensul verificării conținutului acestuia și al verificării expirării termenului de contestație prevăzut de lege, în vederea asigurării publicării acestuia în condițiile legii;

6.6.3. întocmește și semnează contractul (după caz).

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:	
		Revizia: 0	Nr.de ex:	
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări Cod: PO-SAAPUC.01		Exemplar nr.	
			Pag: 16/18	

Formular analiză procedură
F-PO-SAAPUC.01.05

Nr. crt.	Conducător compartiment (nume și prenume)	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Căluț Ciprian Lucian	Șef Serviciu – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte						
2.	Blacioti Georgeta	Director General-Direcția Generală Economico- Financiară						
3.	Cristache Florina	Director General Adjunct-Direcția Generală Economico- Financiară						
4.	Banciu Mihaela Leila	Director General-Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
5.	Stoica Carmen Magdalena	Șef Serviciu – Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
6.	Petrachi Mihaela Anca	Director Executiv- Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Rancichi Sebastian Florin	Director General- Direcția						

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:	
		Revizia: 0	Nr.de ex:	
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări Cod: PO-SAAPUC.01		Exemplar nr.	
			Pag: 17/18	

Nr. crt.	Conducător compartiment (nume și prenume)	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
		Generală Administrarea Domeniului Public și Privat- Autoritatea Județeană de Transport						
8.	Georgescu Elena	Director General -Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana Roxana	Director General Adjunct-Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
10.	Tănase Carmen Ioana	Arhitect Șef - Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
11.	Anton Cătălin (cf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)	Manager proiect – UIP Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța						

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Nr.de ex:
		Revizia: 0	Nr.de ex:
	privind organizarea și realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări		
	Cod: PO-SAAPUC.01		

Lista de difuzare a procedurii

F-PO-SAAPUC.01.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Șef Serviciu – Serviciul Achiziții, Analiză Piață, Urmărire Contracte	Căluț Ciprian Lucian					
2.	Director General-Direcția Generală Economico-Financiară	Blacioti Georgeta					
3.	Director General Adjunct-Direcția Generală Economico-Financiară	Cristache Florina					
4.	Director General-Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Mihaela Leila					
5.	Șef Serviciu – Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena					
6.	Director Executiv-Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca					
7.	Director General- Direcția Generală Administrarea Domeniului Public și Privat-Autoritatea Județeană de Transport	Rancichi Sebastian Florin					
8.	Director General -Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena					
9.	Director General Adjunct-Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana Roxana					
10.	Arhitect Șef - Direcția Generală Tehnică Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana					
11.	Manager proiect – UIP Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Constanța	Anton Cătălin (cf. Dispoziției nr.705/ 18.12.2018)					