

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr. 916 / 18.09. 2018

privind aprobarea Procedurii de sistem privind realizarea achiziției directe în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, PS- 11.

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 131823/03.09.2018 al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică – Biroul Achiziții.

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr. 695/2018 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, P.S.-02, Ediția a II-a.

În temeiul art. 13 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor cu modificările și completările ulterioare,

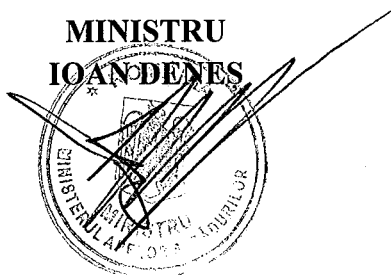
ministrul apelor și pădurilor emite următorul

ORDIN:

Art. 1. – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura de sistem privind realizarea achiziției directe în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor, PS- 11, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin, pe care îl comunică, în format electronic, celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU
IOAN DENES



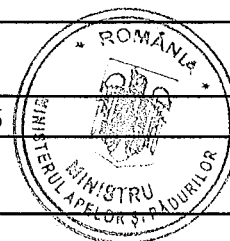


PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REALIZAREA ACHIZIȚIEI DIRECTE ÎN CADRUL MINISTERULUI APELOR ȘI PĂDURILOR

COD: PS - 11

Ediția I Revizia 0

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedura de sistem privind realizarea achiziției directe în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PS-11	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr. 1



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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Prenume și nume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Simona RANG	consilier		
1.2.	Verificat	Marius COJOACĂ	șef birou		
1.3.	Verificat	Gheorghe TULUC	Director General Adjunct		
1.4.	Verificat	Eugenia NECEA	Director General		
1.5	Avizat	Győző-István BÁRCZI	Secretar General Adjunct		
1.6	Avizat	Răsvan-Ilie DUMITRU	Secretar General		
1.7	Avizat	Constantin-Dan DELEANU	Subsecretar de Stat		
1.8	Avizat	ILIE COVRIG	Secretar de stat pentru Păduri		
1.9	Avizat	ADRIANA PETCU	Secretar de stat pentru Ape		
1.10	Aprobat	IOAN DENEȘ	Ministru		

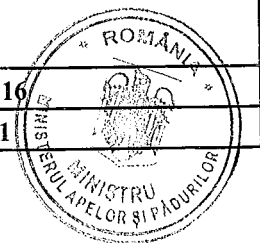
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	August 2018
2.2.	Revizia 1	x	x	x

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură MAP	Funcția	Prenume și Nume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Toate structurile MAP	Transmitere electronică		

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe Cod: PS-11	Ediția - 2018 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.1



3.2.	Informare	1	Toate structurile MAP	Transmitere electronică	
3.3.	Evidență	1	DGIAL	Consilier Superior	Simona Rang
3.4.	Arhivare		DGIAL	Consilier Superior	Victoria Popovici

4. Scopul activității de elaborare a procedurilor

Prezenta procedură reglementează derularea activității de achiziții publice directe, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția de achiziții la nivelul AC are drept scop achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării condițiilor necesare bunei desfășurări a activității acesteia, cu rol de suport pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor stabilite prin actele de înființare, de organizare și de funcționare.

Scopul procedurii de sistem:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, termenele aferente, departamentele și personalul implicat în derularea procesului de achiziție publică.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, asigură comunicarea internă și externă a DGIAL, într-un format unitar.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar, pe manager, în luarea deciziei.

Prezenta procedură este revizuită ori de câte ori condițiile o impun.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Prezenta procedură se aplică în domeniul achizițiilor publice, privind achizițiile directe.

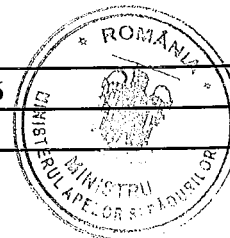
5.2. Procedura de sistem delimitează explicit activitățile ce se întreprind în vederea inițierii, derulării și finalizării achiziției directe în cadrul portofoliului de activități desfășurate de AC. Procedura de sistem cuprinde activitățile de la întocmirea referatului de necesitate până la finalizarea achiziției prin angajament legal.

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

- Elaborarea/ modificarea anexei la PAAP privind achizițiile directe,
- Identificarea corespondentului în CPV,
- Realizarea publicității pentru achizițiile cu o valoare estimată mai mare de 4.500 lei,
- Elaborarea împreună cu structura inițiatoare a achiziției, a răspunsurilor privind solicitările de clarificări transmise de potențialii ofertanți, conform situației,
- Evaluarea ofertelor, conform situației,
- Notificarea trimestrială în SEAP cu privire la achizițiile directe,
- Elaborarea Notei pentru procesul de achiziție directă, pentru achizițiile care au o valoare estimată mai mare de 4500 lei,
- Elaborarea contractului sau a Notei de comandă conform situației, și supunerea acestora avizării/semnării,
- Transmiterea Documentelor constatoare, la solicitare, după executarea angajamentului legal.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe Cod: PS-11	Ediția - 2018 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr.1



Nr. crt.	Compartimente furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate	Compartimente implicate în procesul activității
5.4.1	Toate structurile MAP	Toate structurile MAP

6. Documente de referință /reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului 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.

Legislație secundară:

- Instrucțiuni și Notificări ANAP www.anap.gov.ro


6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al MAP.
- Regulamentul de ordine interioară al MAP.
- Proceduri interne operaționale.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică;
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.	Autoritate contractantă	Conform art. 4 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare, Statul, autoritățile publice centrale și locale, organismele de drept public care doresc să realizeze lucrări publice, sau au nevoie să achiziționeze anumite servicii sau bunuri;
5.	Angajamentul legal	Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau al 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 comerțanții 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;
6.	Achiziție directă	Procesul prin care se achiziționează direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile prevăzute la

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PS-11	Pagina 4 din 16	
	Exemplar nr.	

		art. 7, alin 5 din legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
7.	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;
8.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
9.	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);
10.	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;
11.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
12.	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;
13.	Programul Anual al Achizițiilor Publice	Instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.
14.	Sistemul electronic de achiziții publice SEAP	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;
15.	Zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	MAP	Ministerul Apelor și Pădurilor
2	AC	Autoritate contractantă
3	ANAP	Agencia Națională pentru Achiziții Publice
4	CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice
5	DGIAL	Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică
6	DEF	Direcția Economico-Financiară
7	DJ	Direcția Juridică

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PS-11	Pagina 5 din 16	
	Exemplar nr.1	



8	PV	Proces Verbal
9	HG	Hotărâre de guvern
10	SS	Secretar de stat
11	SSS	Subsecretar de Stat
12	SG	Secretar general
13	SGA	Secretar general adjunct
14	A	Aprobare
15	Ah	Arhivare
16	Ap	Aplicare
17	Av	Avizare
18	E	Elaborare
19	Ev	Evaluare
20	Mo	Monitorizare
21	P.S.	Procedură de sistem
22	V	Verificare

8. Descrierea procedurii

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

Achizițiile publice reprezintă suma tuturor proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare a procesului de achiziție, publicitate, în vederea realizării de achiziționări de către AC care sunt finanțate total sau parțial de la bugetele publice (europene, naționale).

Funcția de achiziții la nivelul AC are drept scop achiziția produselor, lucrărilor și serviciilor necesare asigurării bunei desfășurări a activității acesteia, cu rol de suport pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor stabilite prin actele de înființare și de organizare și funcționare.

Procedura de sistem privind realizarea achizițiilor directe stabilește modalitatea de realizare a achizițiilor publice, pornind de la Referatul de necesitate, achiziții a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an bugetar, este mai mică decât pragul valoric stabilite de prevederile art. 7 alin (5) din Legea nr. 98/2016 și cu respectarea prevederilor art. 43, art. 45, art. 46 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. Documente utilizate

- Referat de necesitate;
- Caiet de sarcini;
- Caracteristici pentru produse/lucrări/servicii;
- Propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul Caietului de sarcini;
- Propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau a factorilor de evaluare incluși;
- Informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe Cod: PS-11	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 6 din 16 Exemplar nr. 1



pieței sau pe bază istorică;

- Nota, pentru procesul de achiziție directă cu valoare mai mare de 4.500 lei fără TVA;
- Contract/Notă de comandă.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr.crt	Document utilizat	Proveniența documentelor
1	Referat de necesitate	Structura inițitoare - structura din cadrul aparatului de specialitate al MAP beneficiară a produselor/serviciilor sau lucrărilor.
2	Caiet de sarcini	Structura inițitoare – se anexează la Referatul de necesitate
3	Propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul Caietului de sarcini;	Structura inițitoare – se anexează la Referatul de necesitate
4	Propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau a factorilor de evaluare incluși;	Structura inițitoare – se anexează la Referatul de necesitate
5	Nota, pentru procesul de achiziție directă cu valoare mai mare de 4.500 lei fără TVA;	DGIAL
6	Contract/Notă de comandă	DGIAL, Structura inițitoare, DJ
7	Document constatator	Structura inițitoare, DGIAL

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

❖ Referat de necesitate

Referatul de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite, reprezintă un document intern emis de fiecare structură din cadrul AC care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. 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.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de demararea procesului de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- DGIAL să fie notificată în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

❖ Caietul de sarcini, anexă a Referatului de necesitate

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, 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 și se anexează la Referatul de necesitate. Caietul de sarcini este elaborat în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare referitoare la concurență și conflictul de interese, de către structura inițitoare din cadrul MAP. Specificațiile tehnice/termenii de referință din caietul de sarcini vor fi avizate de directorul/directorul general al direcția de specialitate din cadrul ministerului.

❖ Propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul Caietului de sarcini, anexă a Referatului de necesitate

Structura inițitoare din cadrul MAP va specifica, fie în cadrul caietului de sarcini, fie într-o anexă a Referatului de

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe Cod: PS-11	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1



necesitate informațiile privind :

- dreptul de proprietate intelectuală, pentru situațiile în care este aplicabil,
- clauze contractuale referitoare la modificarea contractului de achiziție publică,
- atribuțiile și responsabilitățile părților, alte cerințe prin raportare la rezultatele așteptate și serviciile solicitate, dacă este cazul.

❖ **Propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau a factorilor de evaluare incluși, anexă a Referatului de necesitate**

Structura inițiatoare din cadrul MAP stabilește și aprobă criteriul de atribuire, respectiv factorii de evaluare, dacă este cazul.

❖ **Nota privind procesul de achiziție directă, pentru achizițiile directe cu valoare mai mare de 4.500 lei fără TVA**

Prin întocmirea Notei se asigură consemnarea datelor aferente derulării procesului de achiziție directă și de atribuire a angajamentului legal.

❖ **Contract/Notă de comandă**

Contractul de achiziție publică/ Notă de comandă reprezintă instrumentul juridic prin care AC intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de produse, servicii sau lucrări. Acesta se încheie în formă scrisă, în minimum 2 exemplare.

Notă de comandă se încheie în formă scrisă, în minimum 1 exemplar.

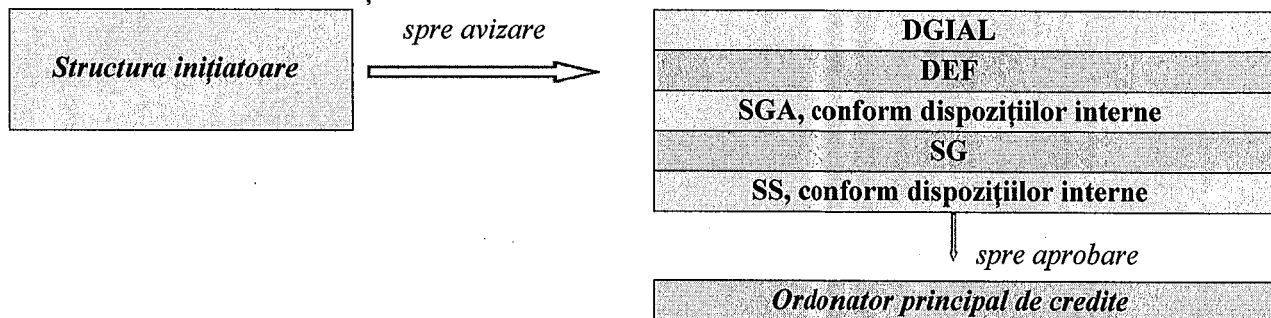
Înainte de stabilirea clauzelor contractuale trebuie să se stabilească tipul contractului. Calificarea naturii juridice a contractului de achiziție publică (respectiv, contract de achiziții de servicii, bunuri sau lucrări) este dată de obiectul preponderent ca valoare.

❖ **Document constatator**

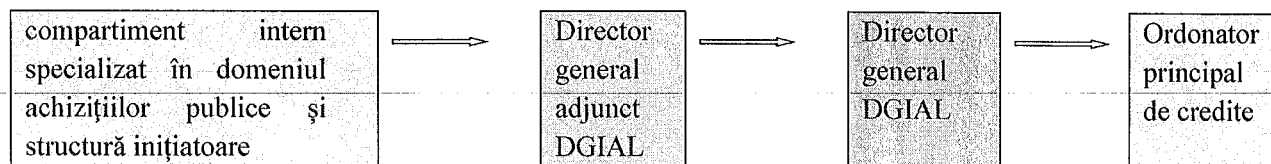
AC are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, doar la solicitarea acestuia.

8.2.3. Circuitul documentelor

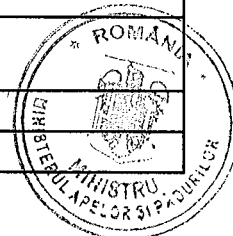
A. Referat de necesitate însoțit de anexe



B. Nota privind procesul de achiziție directă, pentru achizițiile directe cu valoare mai mare de 4.500 lei fără TVA



Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe Cod: PS-11	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr. 1



8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baze de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane

➤ Conform art. 2 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării achizițiilor publice, AC înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

➤ act administrativ al conducătorului AC privind înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice din cadrul DGIAL.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

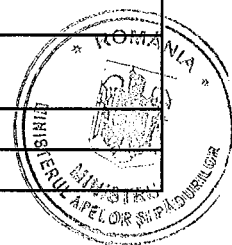
8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- ❖ Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică directă;
- ❖ Procesul de achiziție directă;
- ❖ Elaborare/verificare/avizare contract/ notă de comandă;
- ❖ Notificare trimestrială în SEAP cu privire la achizițiile directe.

Nr. crt	Acțiune	Inițiator	Responsabil final
1.	planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică directă	Compartimentele funcționale din cadrul M.A.P.	Director General/ Director/ Direcții/ compartimente MAP
2.	Proces de achiziție directă	DGIAL	Director general adjunct DGIAL / Director general/ DGIAL Ordonator de credite
3.	Elaborare/verificare/avizare contract/ notă de comandă	DGIAL	Director general adjunct DGIAL, Director general DGIAL, DEF, DJ, CFPP, CFPD SG, SSS, SS
4.	Semnează contractul	DGIAL	Ordonatorul Principal de Credite
5.	Notificare trimestrială în SEAP cu privire la achizițiile directe	DGIAL	Director general adjunct DGIAL, Director general DGIAL
6	Elaborare Document	Structura	Director general adjunct DGIAL,

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe Cod: PS-11	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr. 1



	constator	inițitoare/DGIAL	Director general DGIAL Ordonatorul Principal de Credite
--	-----------	------------------	--

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică directă

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu transmiterea documentelor către DGIAL.

Activitatea se referă la toate operațiunile necesar a fi întreprinse în vederea întocmirii referatului de necesitate și a anexelor:

- identificarea necesităților;
- estimarea valorii achiziției publice;
- întocmirea caietului de sarcini;
- stabilirea condițiilor contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini;
- stabilirea formei criteriului de atribuire și/sau a factorilor de evaluare incluși.

Estimarea valorii achiziției publice

Scopul estimării valorii contractului de achiziție publică este de a determina resursele financiare necesare respectiv, de a alege modalitatea de atribuire. Valoarea estimată se stabilește și se justifică în cadrul referatului de necesitate înainte de inițierea procedurii de atribuire. AC calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de AC, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Impartirea pe loturi a achiziției publice reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică.

✓ În cazul în care AC intenționează să achiziționeze produse similare, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

Prin produse similare se înțelege acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:


- a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare;
- b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.

✓ În cazul contractelor de achiziție publică de produse sau de servicii cu caracter de regularitate ori care se intenționează să fie reînnoite în cursul unei anumite perioade, valoarea estimată a achiziției se calculează pe baza următoarelor:

- a) fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data contractului inițial;
- b) fie valoarea estimată globală a tuturor contractelor succesive atribuite într-un interval de 12 luni de la prima livrare.

NU se vor utiliza metode de calcul a valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de lege.

Nu se va 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 procedurilor de atribuire reglementate de lege.

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe	Ediția - 2018	
		Nr. de ex. 3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
	Cod: PS-11	Pagina 10 din 16	
		Exemplar nr.1	

B. Demararea procesului de achiziție directă

Activitatea se referă la primirea de la compartimentele de specialitate beneficiare ale achizițiilor, de către DGIAL a informațiilor necesare pentru realizarea achizițiilor directe.

Achiziția directă de produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an bugetar este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Achiziția directă pe baza cataloagelor publicate în SEAP se desfășoară astfel:

- se verifică catalogul SEAP în vederea identificării ofertei pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate,

- se aleg produsele/serviciile/lucrările care corespund cel mai bine necesităților AC și se transmit în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici. Notificările vor conține informații referitoare la:

- a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;
- b) cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;
- c) condițiile în care urmează să se efectueze plata.

- documentele achiziției directe cu valoare mai mică de 4.500 lei fără TVA, în cazul achiziției din catalogul SEAP a paginii de atribuire pe SEAP a achiziției directe.

- documentele achiziției directe cu valoare mai mare de 4.500 lei fără TVA, în cazul achiziției din catalogul SEAP a paginii de atribuire pe SEAP a achiziției directe și Nota privind procesul de achiziție directă.

Achiziția directă offline se desfășoară astfel:

(1) În cazul achiziției directe realizate offline a cărei valoare nu depășește suma de 4.500 lei fără TVA achiziția se poate realiza pe bază de angajament legal, fără solicitarea de oferte.

(2) În cazul achiziției directe realizate offline a cărei valoare depășește suma de 4.500 lei fără TVA până la suma de 70.000 lei fără TVA achiziția se realizează prin consultarea a minim 1 (un) operator economic și/sau transmiterea unui anunț publicitar în secțiunea Publicitate anunțuri.

(3) În cazul achiziției directe realizate offline a cărei valoare depășește suma de 70.000 lei fără TVA până la suma de 100.000 lei fără TVA, achiziția se realizează prin consultarea a minim 3 (trei) operatori economici și/sau transmiterea unui anunț publicitar în secțiunea Publicitate anunțuri.

În funcție de complexitatea achiziției, se va asigura perioada de timp necesară potențialilor ofertanți să fundamenteze și să elaboreze ofertele. Răspunsul la solicitări de clarificări privind caietul de sarcini se va asigura împreună cu structura inițitoare a referatului de necesitate.

Ofertele pot fi transmise atât pe email, cât și în plic închis, la registratura MAP.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor sunt :

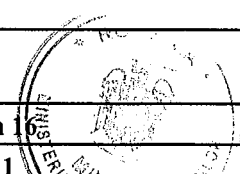
- persoana responsabilă cu achiziția din cadrul DGIAL,
- persoana desemnată din cadrul structurii inițitoare.

Atribuțiile persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor sunt: primirea și analizarea ofertelor din punct de vedere al îndeplinirii cerințelor din referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini, consemnarea/evaluarea aspectelor formale și a documentelor ofertelor în parte. În cadrul procesului de evaluare a ofertelor se pot solicita clarificări/completări ale ofertelor. Clarificările transmise de ofertanți nu pot să conducă la modificarea ofertelor.

Oferta poate fi declarată inacceptabilă dacă:

- a fost depusă după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită;

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Cod: PS-11	Pagina 11 din 16	
	Exemplar nr. 1	



- nu conține propunerea tehnică și/sau financiară.

Oferta este neconformă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice;
- prin răspunsurile la clarificări se modifică oferta.

Achiziția directă se anulează în următoarele condiții:

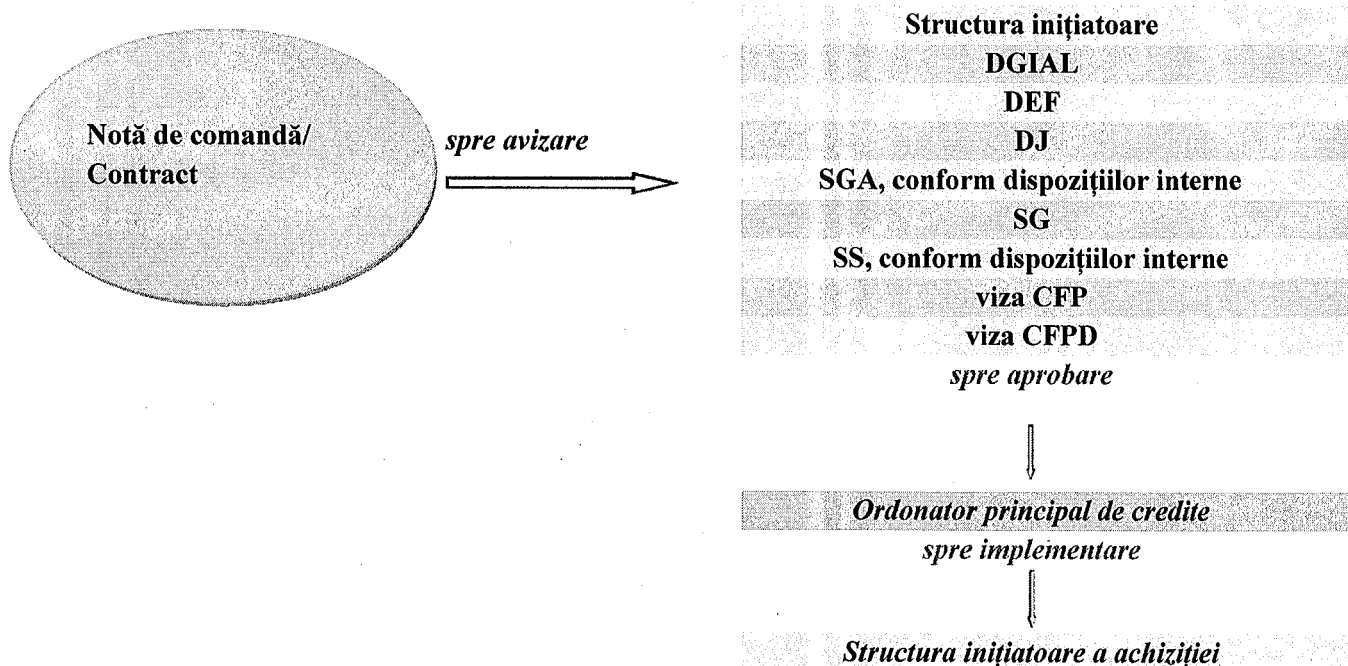
- nu a fost depusă nicio ofertă,
- nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă,
- au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare.

Activitatea se finalizează prin înaintarea spre aprobare de către ordonatorul principal de credite a Notei privind procesul de achiziție directă.

C. Elaborare/verificare/avizare/semnare contract/ notă de comandă

În funcție de complexitatea contractului care urmează a se atribui, după aprobarea Notei privind procesul de achiziție directă se transmite, pentru avizare nota de comandă/contractul.

Circuit Notă de comandă/contract



Ca urmare a aprobării, se transmite spre implementare structurii inițitoare a achiziției Nota de comandă/contractul, în copie.

D. Notificare trimestrială în SEAP cu privire la achizițiile directe

AC are obligația de a publica trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV (art. 46. din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare).

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe Cod: PS-11	Ediția - 2018	
		Nr. de ex. 3	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 12 din 16 Exemplar nr. 1	

E. Document constatator

AC prin structura inițiatore a achiziției și DGIAL au obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, doar la solicitarea acestuia pentru achiziții directe.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- cunoașterea activității desfășurate de DGIAL în anul anterior, analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității,
- crearea unui flux al documentelor care să fie aplicat unitar la nivelul structurilor implicate ale MAP,
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității de achiziții publice către direcțiile inițiatore,
- identificarea măsurilor de îmbunătățire și eficientizare a activității ulterioare.

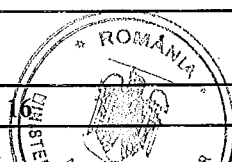
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	Ev	Av	Ap	Mo	Ah	I	V
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	Ordonator Principal de Credite			x				
2	Secretar de stat Ape		x					
3	Secretar de stat Păduri		x					
4	Subsecretar de stat		x					
5	Secretar general		x					
6	Secretar general adjunct		x					
7	Directorul General – DGIAL		x	x				
8	Directorul General Adjunct – DGIAL		x	x				
9	Șef birou – Biroul Achiziții	x	x					x
10	Personalul de execuție					x	x	x

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Termenul de păstrare al documentelor este de 10 ani.

Anexă – Diagrama de proces pentru realizarea achiziției directe în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe Cod: PS-11	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
Pagina 13 din	Exemplar nr.1	

11. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4	Scopul procedurii de sistem	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
8	Descrierea procedurii de sistem	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Cuprins	14
12	Anexe	15

Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
	Cod: PS-11	Pagina 14 din 16
		Exemplar nr.1

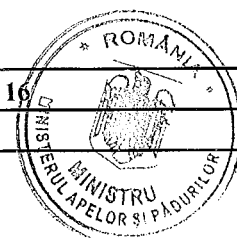
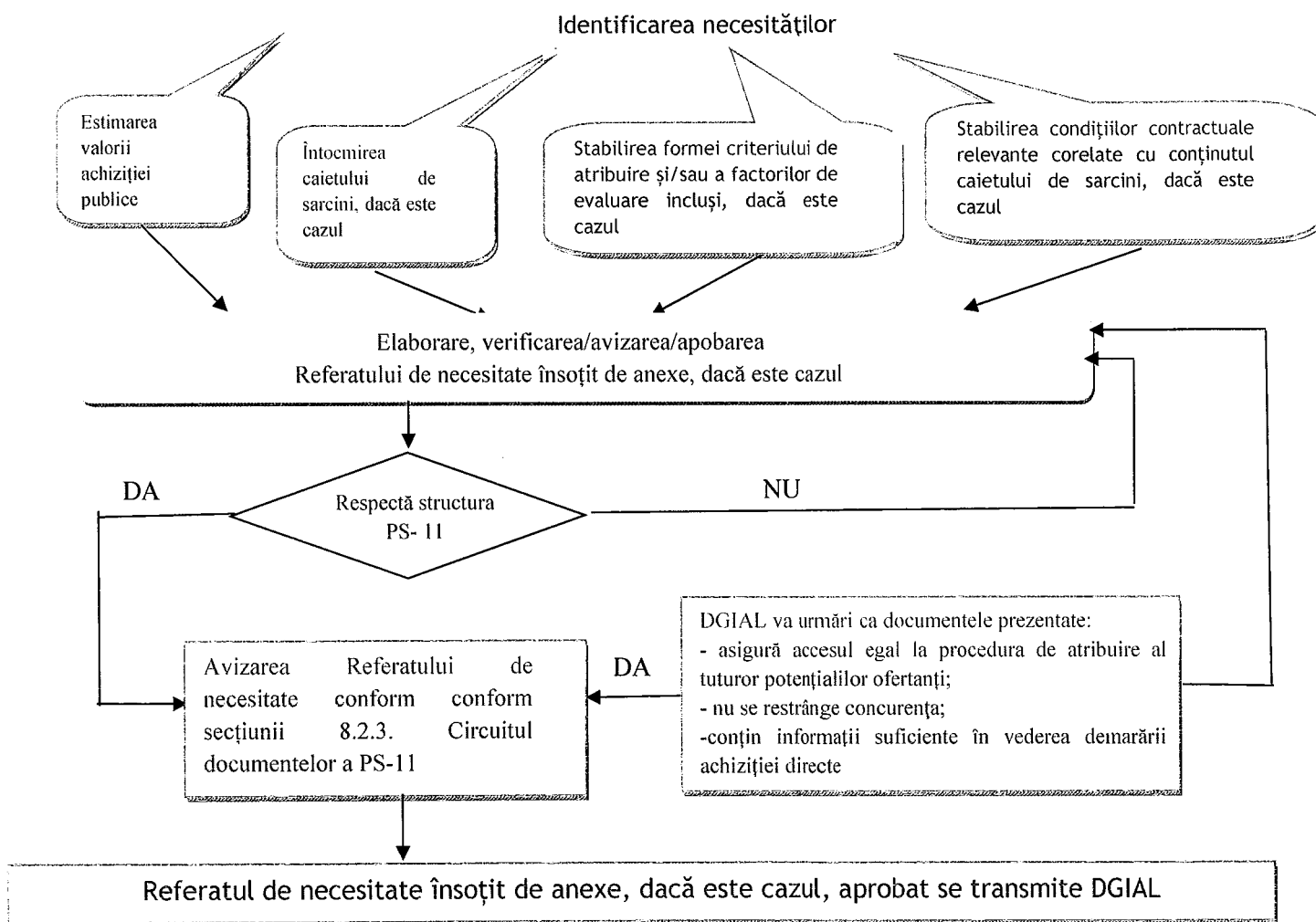
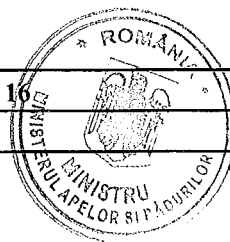


Diagrama de proces pentru realizarea achiziției directe în cadrul Ministerului Apelor Și Pădurilor

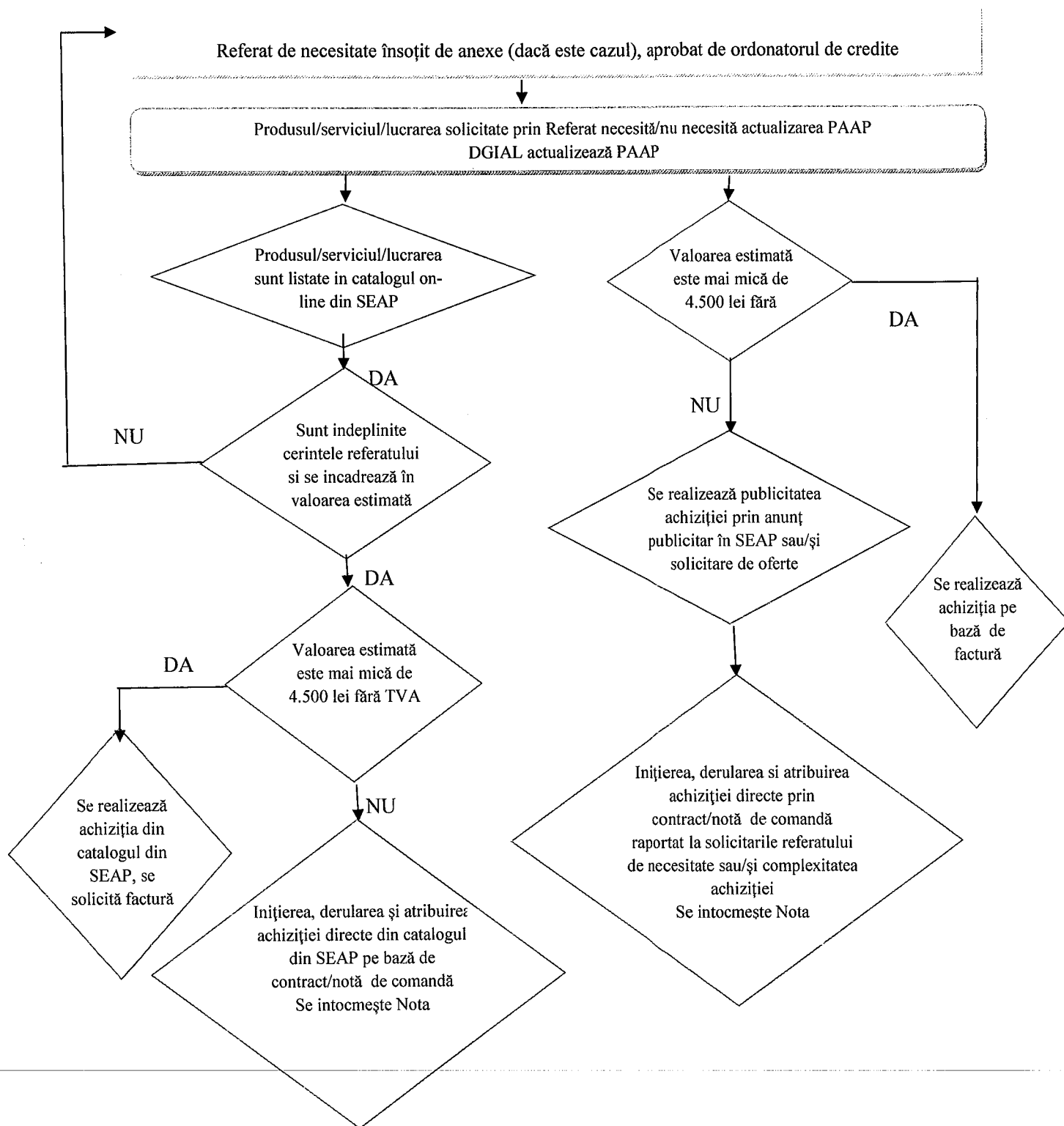
Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică directă



Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe Cod: PS-11	Ediția - 2018
		Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 16 Exemplar nr.1



Procesul de achiziție directă



Ministerul Apelor și Pădurilor Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică	Procedură de sistem privind realizarea achiziției directe Cod: PS-11	Ediția - 2018 Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 16 din 16
		Exemplar nr.1

