PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU ACHIZITII DIRECTE

1. Lista responsabililor cu eleborarea , verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii de lucru:

	Elemente privind reponsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tudor Ramona	Contabil sef	01.04.2012	
1.2.	Verificat	Tudor Ramona	Contabil sef	01.04.2012	
1.3.	Aprobat	Director	Lazar Lucia	01.04.2012	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurilor interne:

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.04.2012
2.2.	Revizia 1	x	x	12.11.2015
2.3.	Revizia 2	x	x	28.12.2020
2.4.				
2.5.				

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei instructiei interne:

	Scopul difuzarii	Ex nr	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Financiar contabil	Contabil sef	Tudor Ramona	28.12.2020	
3.2	Aplicare	2	Achizitii publice	Responsabil Achizitii Publice	Ilie Antoanela	28.12.2020	
3.3.	Aplicare	3	Conducere	Director	Bucur Adriana	28.12.2020	
3.4.	Aplicare	4					
3.5.	Arhivare	5	Achizitii publice	Responsabil Achizitii Publice	Ilie Antoanela	28.12.2020	

4.1.5. Stabileşte documentele implicate în activitatea de achiziţii publice, conţinutul şi rolul lor, precum şi circuitul acestora.

4.1.6. Stabileşte competenţele şi responsabilităţile persoanelor implicate în procesul de achiziţie, în toată complexitatea lui.

5. <u>Domeniul de aplicare al achizitiilor directe</u>

5.1. Definirea activităţii de achiziţii publice din cadrul Gradinitei Sf Arh Mihail si Gavril Ploieşti.

5.2. Achizitia directa sau cumpararea directa nu reprezinta o procedura de achizitie publica, ci o modalitate de a achizitiona produse/servicii/lucrari, a caror valoare, fara TVA, pentru fiecare cod CPV sa nu depaseasca pe parcursul unui an bugetar, echivalentul in lei a 30000 euro, conform L 193/2013 privind aprobarea OUG 77/2012 pentru modificarea si completarea OUG 34/2006.

6. Documentele de referinta

6.1. Legislaţia primară.

1. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări şi a contractelor de concesiune de servicii.
2. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări şi a contractelor de concesiune de servicii.
3. Hotararea Guvernului nr. 1660 /2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 modificata si completata prin H.G. nr. 198/2007
4. Hotararea Guvernului nr. 167/2010 pentru modificarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică prin mijloace electronice din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.660/2006
5. OSGG 400/2015 privind controlul intern managerial
6. O.G. nr.119/1999,privind auditul intern si controlul financiar preventiv,republicata.
7. Legea nr.84/2003 pentru modificarea si completarea OG.119/1999.
8. OMFP nr.522/2003 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
9. OMFP nr.912/2004 pentru modificarea si completarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
10. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si lrgale.
11. OMFP nr.1954/2005 pentru aprobarea clasificatiei indicatorilor privind finantele publice
12. OMFP nr.946/2005 republicat,pentru aprobarea Codului controlului intern managerial

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Gradinitei Sf Arh Mihail si Gavril Ploieşti:

1. Regulament de organizare şi funcţionare al **Gradinitei Sf Arh Mihail si Gavril** Ploiesti.
2. Regulament intern al **Gradinitei Sf Arh Mihail si Gavril** Ploiesti.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau , dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Instructiuni interne in desfasurarea achizitiilor directe	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediţie a unei instructiuni interne	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei instructiuni interne, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a unei instructiuni interne, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	I.I.	Instructiune Interna
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea instructiunilor interne privind desfasurarea achizitiilor directe

8.1. Generalităţi

8.1. Tipuri de achizitie directa

8.1.1. Achizitia directa de produse/servicii/lucrari prin efectuarea unui studiu de piata de catre achizitor pentru produse a caror valoare nu depaseste 3000 lei/cod cpv/an, conform anexei 1;

8.1.2. Achizitia directa sau cumpararea directa de produse/servicii/lucrari prin intocmirea unui proces verbal de selectie de catre comisia de achizitie pentru produsele care depasesc valoarea de la punctul 8.1.1, conform anexei 2.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. In cazul achizitiei directe sau cumpararii directe de la un anume furnizor/prestator/executant, se face prin efectuarea unui studiu de piata. Achizitorul declara ca s-a achizitionat produsul/serviciu/lucrarea la pretul cel mai mic dupa cum va reiesi din declaratia de preturi.

8.2.2. Achizitia directa sau cumpararea directa pe baza declaratiei de preturi intocmita de catre achizitor, se poate efectua de catre **Gradinitei Sf Arh Mihail si Gavril** Ploiesti pana la valoarea/cod CPV de **3.000,00** lei. In acest caz, documentul justificativ il va reprezenta factura fiscala.

8.2.3. Achizitia directa sau cumpararea directa a carei valoare este intre 3.000,00 lei si 30.000 euro fara TVA, se efectueaza pe baza selectiei de oferte intocmite de catre Comisia de achizitii a **Gradinitei Sf Arh Mihail si Gavril** Ploiesti. Comisia de evaluare a ofertelor, stabilita prin decizia Directorului, va studia aceste oferte atat din punct de vedere calitativ cat si din punct de vedere cantitativ. In acest caz documentul justificativ il va constitui factura fiscala sau contract dupa caz.

8.2.4. Achizitia directa se face pe baza de referat, reprezentand comanda ferma si implicit document justificativ de natura contractuala.

8.2.5.Achizitia directa se face si in mod electronic / selectia furnizorilor prin SEAP.

8.2.6. **Gradinitei Sf Arh Mihail si Gavril** prin responsabilul cu achizitiile publice are obligatia de a obtine si pastra documentele justificative care dovedesc efectuarea oricarei achizitii publice.

8.3.Documente utilizate in initierea unei achizitii directe:

8.3.1.Lista şi provenienţa documentelor

8.3.1.1. Referat de achiziţii (*Anexa nr. 3)* - este întocmit de către responsabilul cu achiziţiile la nivelul unităţii. Responsabilul cu achizitiile publie are obligatia de a specifica in referatul de achizitii cantitatea si scopul produselor/serviciilor. De asemenea, responsabilul cu achizitiile buplice va specifica in referatul de achizitii modul de achzitie al produselor/serviciilor solicitate (achizitie directa cu declaratie de preturi sau conform pv comisie de selectie).

Referatul de achizitii va fi avizat de catre directorul si contabil sef reprezentand un document intern care se ataseaza platii.

8.4. Ordinea documentelor care stau la baza unei achizitii directe:

8.4.1. Referat de achizitie (Anexa 3);

8.4.2. Declaratie de preturi (Anexa 1);

8.4.3. Proces verbal selectie oferta (Anexa 2)

8.4.4. Contract de achizitie (dupa caz);

8.4.5. Factura fiscala.

9. Compartimentele care solicita achizitionarea de produse/servicii/lucrari din cadrul Gradinitei Sf Arh Mihail si Gavril Ploieşti (compartimente implicate în procesul activităţii).

Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultatele activităţii de achiziţii publice din cadrul **Gradinitei Sf Arh Mihail si Gavril** Ploieşti sunt:

1. Contabilitate;
2. Administrativ;

3. Conducere.

10. Lista principalelor produse/servicii/lucrari care pot fi achizitionate prin achizitie directa cu un studiu de piata efectuat de catre achizitor:

10.1. achizitionarea de alimente
10.2. achizitionarea defurnituri de birou
10.3. achizitionarea de materiale de curatenie
10.4. achizitioarea de materiale cu caracter functional;
10.5. achizitionarea de bunuri de natura obiectelor de inventar;
10.6. achizitionarea de diverse obiecte de inventar;

11. <u>Anexe, inregistrari, arhivari</u>

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Declaratie de preturi	Responsabilul achizitii publice	Director					
2	Proces verbal selectie oferte	Compartimentul de specialitate						
3	Referat de achizitie	Responsabilul achizitii publice	Director; Contabil Sef					
4	Nota de comanda	Responsabilul achizitii publice						

Anexa 1

Gradinita Sf.Arh.Mihail si Gavril
PLOIESTI

DECLARATIE DE STUDIU DE PIATA

Sub semnatura proprie, salariatul _____, in functia de _____, am testat si am consemnat preturile practicate de diversi furnizori/prestatori/executanti, la data de _____ pentru achizitionarea de _____:

Nr. crt.	DENUMIRE PRODUS/SERVICIU	U/M	PRET PRACTICAT DE FURNIZORI		
			I	II	III
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13					
14.					

S-a selectat pretul cel mai scazut.

Data:

Semnatura,

Anexa 2

GRADINITA SF ARH MIHAIL SI GAVRIL PLOIESTI

PROCES VERBAL

Comisia de selectie, a procedat la selectarea ofertelor de cea mai buna calitate si pretul cel mai mic pentru urmatoarele produse mentionate mai jos :

Produs	Sc_____ srl pret	Sc _____ pret	Sc _____ srl pret

IN URMA ANALIZARII OFERTELOR,TININDU-SE SEAMA DE CALITATEA PRODUSELOR, A PRETURILOR, A DOCUMENTELOR DE PROVENIENTA A PRODUSELOR, (AUTORIZATIE SANITAR-VETERINARA), CONDITIILOR DE TRANSPORT SI PROMPTITUDINEA IN APROVIZIONARE AU FOST SELECTATE FIRMELE;

Aceste produse vor fi achizitonate de la :_____

_____

La prezentul referat au fost anexate ofertele de pret.

COMISIA:

Anexa 3

GRADINITA SF ARH MIHAIL SI GAVRIL PLOIESTI

APROB,
ORDONATOR CREDITE

REFERAT DE ACHIZITIE

Pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul Gradinitei Mihail si Gavril Ploiesti, este necesar a se achizitiona urmatoarele produse/servicii:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mentionez ca produsele/serviciile/lucrarile mentionate mai sus sunt cuprinse in planul anual de achizitii al unitatii pe anul _____.

Valoarea estimata a produselor este de ..... lei RON cu TVA inclus.

Intocmit,

Viza CFP