

**APROB,**  
**PREȘEDINTE**  
**FRANCISK IULIAN CHIRIAC**

**PROCEDURA OPERATIONALA**  
**ORGANIZAREA, INITIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE**  
**ACHIZITIE DIRECTA**  
**Cod: PO-SAP-03**  
**Ediția III, Revizia 3**  
**Data: 01.03.2023**

**AVIZAT,**  
**PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**PRICEPUTU DUMITREL**

**VERIFICAT,**  
**conformitatea cu O.S.G.G. nr. 600/2018**  
**SECRETARIAT TEHNIC**  
**AL COMISIEI DE MONITORIZARE**  
**CONSILIER NECULAI MITICA**

**VERIFICAT,**  
**CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI**  
**DIRECTOR EXECUTIV DAPC**  
**DUȚU MIOARA**

**VERIFICAT,**  
**CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI**  
**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPC**  
**CROITORU DRAGOȘ**

**VERIFICAT,**  
**CONDUCATORUL COMPARTIMENTULUI**  
**SEF SERVICIU SAP**  
**PLOPEANU CAMELIA MARTA**

**ELABORAT,**  
**CONSILIER CĂPRARIU GHEORGHE**

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE	Revizia 3
	ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 2/37
	Cod: PO-SAP-03	Exemplar nr. 1

## 2. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scop	2
4	Domeniu de aplicare	2
5	Documente de referință	3
6	Definiții și abrevieri	3
7	Descrierea activității sau procesului	6
8	Responsabilități	18
9	Formular de evidență a modificărilor	20
10	Formular de analiză a procedurii	20
11	Formularul de distribuire/difuzare	20
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	24

## 3. Scopul procedurii

3.1. Scopul prezentei proceduri operationale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, privitor la achizitia directa de produse, servicii si lucrari, in conformitate cu prevederile legale.

3.2. Prezenta procedura operationala constituie documentatia adecvata derularii activitatii privind achizitia directa.

3.3. Procedura operationala asigura continuitatea activitatii in cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

3.4. Prezenta procedura operationala sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei.

## 4. Domeniul de aplicare a procedurii

4.1. Procedura operationala se refera la modul de lucru de la intocmirea referatului de necesitate pana la finalizarea achizitiei prin emiterea comenzii/incheierea contractului.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 3/37
		Exemplar nr. 1

4.2. Procedura operationala delimiteaza explicit activitatile ce se intreprind in vederea initierii, derularii si finalizarii achizitiei directe in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica.

4.3. In cadrul procedurii operationale sunt listate principalele activitati de care depinde realizarea achizitiei directe.

4.4. In cadrul procedurii operationale sunt listate compartimentele furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultatele realizarii achizitiei directe.

4.5. Dispozitiile privind intocmirea referatului de necesitate si a caietului de sarcini, dupa caz, se aplica intregului personal al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila.

## 5. Documente de referinta (reglementari) aplicabile

### 5.1. Legislatie primara

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

### 5.2. Legislatie secundara

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

### 5.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila aprobat prin Hotarare CJBR;
- Regulamentul de ordine interioara al Consiliului Judetean Braila aprobat prin Hotarare CJBR;
- Dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila.

## 6. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati în procedura

### 6.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura operationala	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 4/37
		Exemplar nr. 1

3	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4	Autoritate contractanta	Institutie publica care are calitatea de ordonator de credite si care are competente in domeniul achizitiilor publice : Consiliul Judetean Braila
5	Achizitie directa	Achizitie a carei valoare estimata fara TVA, cumulata pentru achizitii cu acelasi obiect sau destinate utilizarii identice ori similare, la nivelul unui an este mai mica de 270.120 lei pentru produse si servicii si 900.400 lei pentru lucrari
6	Acceptarea ofertei castigatoare	Comunicarea privind rezultatul procedurii prin care autoritatea contractanta isi manifesta acordul de a se angaja juridic in contractul de achizitie publica ce va fi incheiat cu ofertantul a carui oferta a fost desemnata castigatoare
7	Oferta	Actul juridic prin care operatorul economic isi manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic intr-un contract de achizitie publica; oferta cuprinde propunerea financiara si propunerea tehnica
8	Contract de achizitie publica	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, incheiat in scris intre una sau mai multe autoritati contractante, pe de o parte, si unul ori mai multi operatori economici, pe de alta parte, avand ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse in anexa nr. 2 la Legea 98/2016
9	Operator economic	Oricare furnizor/prestator/executant, persoana fizica/juridica, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate in domeniul care ofera in mod licit pe piata astfel de produse/servicii/lucrari
10	Propunere tehnica	Parte a ofertei elaborata pe baza cerintelor din referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini
11	Propunere financiara	Parte a ofertei ce cuprinde informatiile cu privire la pret, tarif, alte conditii financiare si comerciale corespunzatoare satisfacerii cerintelor solicitate prin referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini
12	„scris,, sau ,, in scris,,	Orice ansamblu de cuvinte si de cifre care pot fi citite, reproduse si apoi comunicate. Acest ansamblu poate include si informatii transmise si stocate prin mijloace electronice
13	Zile	Zilele calendaristice, in afara cazului in care se prevede expres ca sunt zile lucratoare. Termenul exprimat in zile

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 5/37
		Exemplar nr. 1

		incepe sa curga de la inceputul primei ore a primei zile a termenului si se incheie la expirarea ultimei zile a termenului. Ziua in cursul careia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autoritatii contractante nu este luata in calculul termenului. Daca ultima zi a unui termen exprimat altfel decat in ore este o zi de sarbatoare legala, o duminica sau o sambata, termenul se incheie la expirarea ultimei ore a urmatoarei zile lucratoare
14	Anunt	Anunt publicat in SEAP – sectiunea – Publicitate anunturi
15	SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice este sistemul informatic de utilitate publica, accesibil prin internet la adresa <a href="https://sicap-prod.e-licitatie.ro">https://sicap-prod.e-licitatie.ro</a> , utilizat in scopul efectuarii de achizitii publice prin mijloace electronice

## 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	Vz.	Vizare
5	Av.	Avizare
6	A	Aprobare
7	S	Semnare
8	Ap.	Aplicare
9	Ah.	Arhivare
10	CJBR	Consiliul Judetean Braila
11	DAPC	Directia administratie publica – contencios
12	CIC	Compartiment intocmire contracte
13	SAP	Serviciul Achizitii Publice
14	DAPEB	Directia administrare patrimoniu si evidenta bugetara
15	SMSCUP	Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitatea de utilitati publice
16	DSD	Directia strategii de dezvoltare
17	DTLP	Directia tehnica si lucrari publice
18	AS	Arhitect sef
19	BRUS	Biroul resurse umane, salarizare

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 6/37
		Exemplar nr. 1

20	CAI	Compartiment audit intern
21	ISU	Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta „Dunarea” Braila
22	CMJ	Centrul Militar Judetean Braila
23	SEAP	Sistemul electronic de achizitii publice
24	CPV	Vocabularul comun privind achizitiile publice
25	IT	Tehnologia informatiei
26	H.G.	Hotararea Guvernului Romaniei
27	TVA	Taxa pe valoarea adaugata
28	SC	Societate comerciala
29	nr.	Numar
30	art.	Articol
31	alin.	Aliniat
32	ex.	Exemplu
33	etc.	Et cetera

## 7. Descrierea procedurii operationale

### 7.1. Generalitati

Prezenta procedura stabileste algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari, achizitie a carei valoare estimata fara TVA, cumulata pentru achizitii cu acelasi obiect sau destinate utilizarii identice ori similare, la nivelul unui an bugetar este mai mica decat 270.120 lei pentru produse si servicii si 900.400 lei pentru lucrari, necesare rezolvarii sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achizitia acestora si atribuirea contractului de achizitie publica (dupa caz).

### 7.2. Documente utilizate

- Referat de necesitate - model anexa 2;
- Caiet de sarcini/specificatii tehnice;
- Nota privind alegerea modului de achizitie – model anexa 3;
- Nota privind justificarea realizarii achizitiei online- model anexa 4;
- Proces-verbal/Evaluarea ofertelor – model anexa 5;
- Nota privind justificarea realizarii achizitiei offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii – model anexa 6;
- Contract/comanda;

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 7/37
		Exemplar nr. 1

### 7.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate

Nr. Crt.	DOCUMENTE	PROVENIENTA DOCUMENTELOR
1	Referat de necesitate - model anexa 2	1. Structura initiatoare - structura din cadrul aparatului de specialitate al CJBR beneficiara a produselor/serviciilor sau lucrarilor. 2. Pentru institutiile aflate sub autoritatea CJBR (respectiv ISU, CMJ) referatul de necesitate va fi intocmit de compartimentul de specialitate din cadrul CJBR potrivit rezolutiei Presedintelui CJBR, pe baza solicitarii acestora, care trebuie să cuprinda, fara a se limita, informatii privind necesitatea si specificatiile tehnice. Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, astfel încât să corespundă necesității.
2	Caiet de sarcini	Structura initiatoare - structura din cadrul aparatului de specialitate al CJBR beneficiara a produselor/serviciilor sau lucrarilor.
3	Nota privind alegerea modului de achizitie – model anexa 3	Serviciul Achizitiei Publice
4	Nota justificativa privind achizitia directa- modalitatea online – model anexa 4	Serviciul Achizitiei Publice
5	Proces-verbal/Evaluarea ofertelor – model anexa 5	Serviciul Achizitiei Publice
6	Nota privind justificarea realizarii achizitiei offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii - model anexa 6	Serviciul Achizitiei Publice
7	Contract Comanda	Compartimentul intocmire contracte Structura initiatoare

### 7.2.2. Continutul si rolul documentelor utilizate

7.2.2.1. Continutul documentelor utilizate este detaliat in anexele 2 - 6 la prezenta procedura operationala.

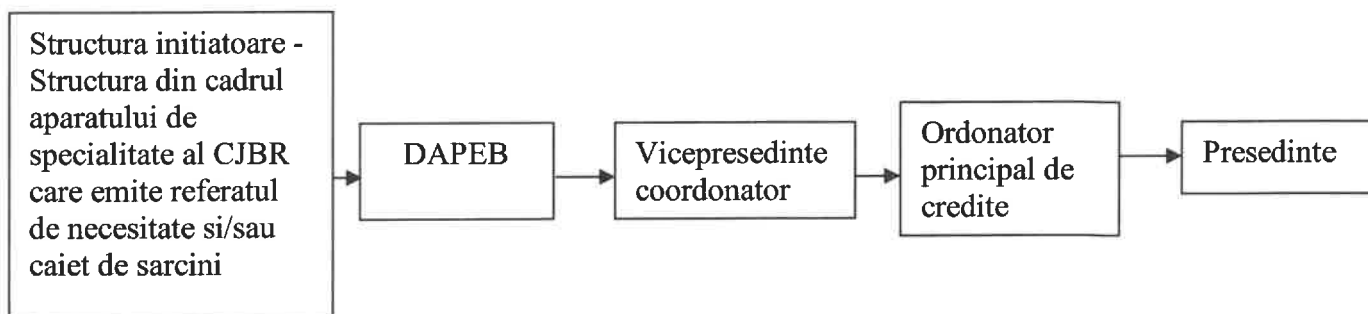
7.2.2.2. Rolul documentelor utilizate este de a asigura consemnarea datelor aferente justificarii necesitatii, derularii procedurii si atribuirea contractului/comenzii de achizitie a produselor,

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE	Revizia 3
	ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 8/37
	Cod: PO-SAP-03	Exemplar nr. 1

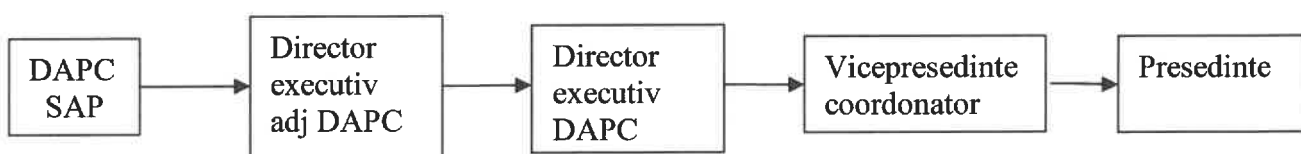
serviciilor si lucrarilor a caror valoare estimata fara TVA, cumulata pentru achizitii cu acelasi obiect sau destinate utilizarii identice ori similare, la nivelul unui an, este mai mica decat 270.120 lei pentru produse si servicii si 900.400 lei pentru lucrari.

### 7.2.3. Circuitul documentelor

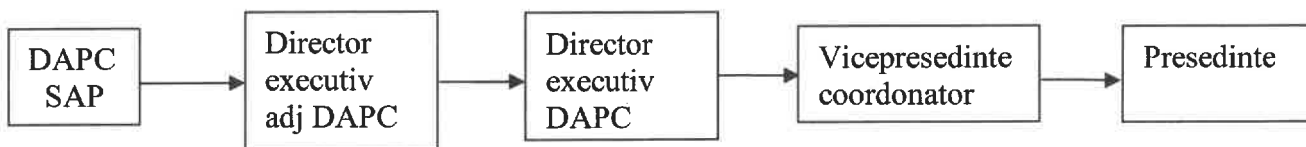
#### A. Referat de necesitate sau Referat necesitate insotit de Caiet de Sarcini - model anexa 2



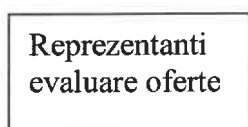
#### B. Nota justificativa privind alegerea modului de achizitie - model anexa 3



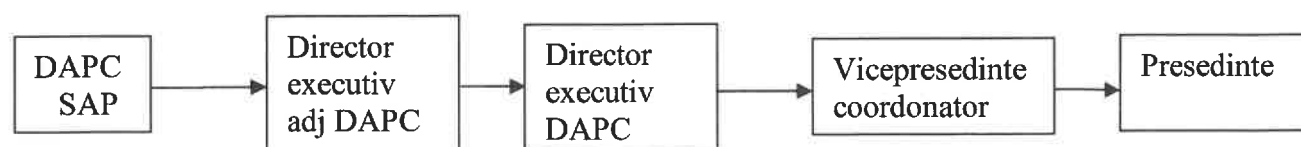
#### C. Nota justificativa privind realizarea achizitiei online - model anexa 4



#### D. Proces-verbal/Evaluarea ofertelor - model anexa 5



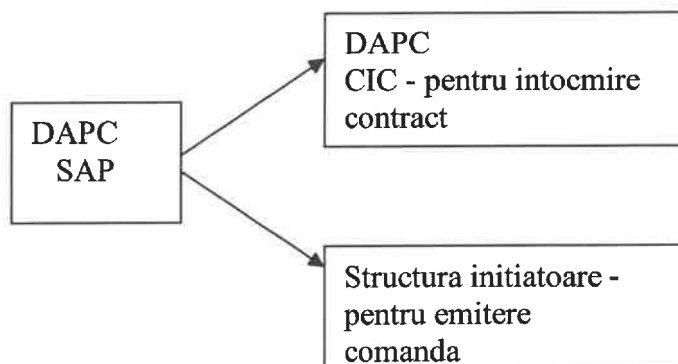
#### E. Nota privind justificarea realizarii achizitiei offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii - model anexa 6





Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 9/37
		Exemplar nr. 1

## F. Contract /Comanda



## 7.3. Resurse necesare

### 7.3.1. Resurse materiale:

- formulare prevazute la punctul 7.2.;
- echipamente de comunicatie si I.T.;
- mobilier, consumabile.

**7.3.2. Resurse umane:** personalul de executie al SAP, sef serviciu SAP.

**7.3.3. Resurse financiare:** asigurarea resurselor financiare pentru resursa umana si materiala asumata prin sumele bugetate la nivelul CJBR.

## 7.4. Modul de lucru

### 7.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

(1) Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii in vederea executarii achizitiei directe presupune elaborarea modului de lucru conform caruia urmeaza sa fie executate activitatile, in concordanta cu prevederile legale si dispozitiile prezentei proceduri operationale.

(2) Prezenta procedura operationala asigura cadrul organizatoric si metodologia unitara privind organizarea si desfasurarea achizitiei directe.

(3) Prezenta procedura operationala reglementeaza situatiile in care contractele de achizitie publica au ca obiect produse, servicii sau lucrari a caror valoare aestimata fara TVA, cumulata pentru achizitii cu acelasi obiect sau destinate utilizarii identice ori similare, la nivelul unui an bugetar este mai mica decat 270.120 lei pentru produse si servicii si 900.400 lei pentru lucrari, potrivit art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare: „(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei.”

(4) Aplicarea prezentei proceduri operationale se va face cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, prin promovarea nediscriminării, transparenței

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 10/37
		Exemplar nr. 1

tratamentului egal între operatorii economici care participa la atribuirea contractului pe baza recunoșterii reciproce, proporționalității asumării răspunderii.

(5) Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neeloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătura cu acestea.

(6) În cazul în care nu este specificat altfel în Referatul de necesitate/ Caietul de sarcini elaborat de structura inițiatoare a achiziției, criteriul de atribuire care stă la baza realizării achiziției directe este ”prețul cel mai scăzut”.

(7) Pentru transparență, prezenta procedură operațională va fi postată pe site-ul CJBR.

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

##### **7.4.2.1. Cronologia derulării operațiunilor și acțiunilor activității**

(1) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității în vederea executării achiziției directe presupune stabilirea ordinii cronologice privind executarea activităților.

(2) Premergător inițierii achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, structurile de specialitate abilitate din cadrul aparatului de specialitate al CJBR vor elabora și supune aprobării Referatul de necesitate întocmit potrivit art.2 alin. 5 din H.G. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, - model anexa 2. Referatul de necesitate va conține specificații tehnice în cazul achiziției de produse sau va fi însoțit de Caiet de sarcini în cazul achiziției de servicii sau lucrări.

Caietul de sarcini va conține în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu sau lucrare să fie descris, astfel încât să corespundă necesității CJBR.

(3) Referatele de necesitate emise de compartimentele de specialitate vor cuprinde informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică, conform prevederilor art. 2 alin.5 și art. 3 din H.G.395/2016. Acestea pot fi însoțite de ofertele care au stat la baza stabilirii valorii estimate a achiziției.

(4) După aprobarea Referatului de necesitate, SAP actualizează Anexa la Programul anual al achizițiilor publice, dacă este cazul.

(5) Inițierea, derularea și atribuirea achiziției directe se face de către SAP conform prevederilor legale și prezentei proceduri, model anexele 3 – 6.

(6) Activitățile se finalizează prin înaintarea de către SAP a documentației aferente achiziției directe către CIC în vederea întocmirii și semnării contractului sau către structura inițiatoare în vederea emiterii comenzii, după caz.

##### **7.4.2.2. Modalități de efectuare a achiziției directe**

Achiziția directă de produse, servicii sau lucrări a caror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 11/37
		Exemplar nr. 1

unui an bugetar este mai mica decat 270.120 lei pentru produse / servicii si 900.400 lei pentru lucrari se desfasoara astfel:

Autoritatea contractanta are obligatia de a utiliza catalogul electronic pus la dispozitie de SEAP sau de a publica un anunt intr-o sectiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, insotit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrarilor care urmeaza a fi achizitionate.

În conformitate cu prevederile art. 7, alin. 7, lit. a) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare Autoritatea contractanta „are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări”.

(A) Astfel, ca regula generala, in prima etapa, se va verifica catalogul SEAP in vederea identificarii eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrarile care fac obiectul referatului de necesitate. Pentru accesarea acestui modul se selecteaza optiunea Cumparari directe din platforma SEAP.

Etapele achizitiei directe prin intermediul SEAP – catalog electronic sunt:

- Initiere achizitie – autoritatea contractanta, prin persoana desemnata din cadrul SAP, consulta cataloagele de produse, servicii sau lucrari ale ofertantilor.

In situatia in care sunt identificate mai multe oferte in SEAP care ofera produsele/serviciile sau lucrarile corespunzătoare cerintelor referatului de necesitate si/sau caietul de sarcini cu incadrarea in fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana desemnata din cadrul SAP va initia procedura de configurare a notificarii catre operatorul economic al carui pret de catalog este mai mic.

In situatia in care este identificată doar 1 ofertă in SEAP care ofera produsele/serviciile sau lucrarile care corespund cerintelor referatului de necesitate si/sau caietul de sarcini cu incadrarea in fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana desemnata din cadrul SAP va initia procedura de configurare a notificarii catre operatorul economic.

In acest sens, completeaza datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrarilor, conditiile de livrare, prestare sau executie, conditiile de plata, cantitatea si transmite notificarea ofertantului identificat. De asemenea va stabili si data limita pana la care ofertantul poate formula raspunsul.

Decizie ofertant :

In termen de doua zile de la primirea notificarii, operatorul economic are obligatia de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea conditiilor impuse de autoritatea contractanta.

Netransmiterea unui raspuns in termen de 2 zile de la data notificarii echivaleaza cu neacceptarea conditiilor impuse de autoritatea contractanta.

In situatia in care operatorul economic nu accepta conditiile autoritatii contractante ori nu raspunde notificarii primite, persoana desemnata din cadrul SAP va proceda la la notificarea unui alt operator economic inscris in SEAP iar in cazul în care nu mai este un alt operator inscris in catalogul SEAP, se va aplica procedura prevazuta la alin. 3.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 12/37
		Exemplar nr. 1

In cazul in care operatorul economic accepta conditiile impuse de autoritatea contractanta, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta ferma pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor.

- Decizie autoritate contractanta ( etapa se deruleaza doar daca ofertantul a acceptat cererea faza anterioara ) – la primirea ofertei autoritatea contractanta are doua optiuni:
- sa accepte oferta operatorului economic in termen de maxim 5 zile;
- sa refuze oferta, caz in care va completa motivul refuzului. Daca autoritatea contractanta nu ia o decizie in termen de 5 zile de la data de raspuns a ofertantului, procesul de achizitie se va inchide, achizitia ramanand neatribuita.

Inainte de a accepta oferta operatorului economic, persoana desemnata din cadrul SAP va intocmi Nota justificativa privind achizitia directa - modalitatea online – model anexa 4 la prezenta procedura, la care se ataseaza extras din SEAP cu ofertele identificate.

In cazul in care este identificat un singur operator economic, care ofera produsele/serviciile sau lucrarile care corespund cerintelor din referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini cu incadrarea in fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate persoana desemnata din cadrul SAP va initia procedura de configurare a notificarii catre acest operator.

In situatia in care nu sunt identificate in catalogul SEAP oferte care corespund cerintelor din referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini cu incadrarea in fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, se va intocmi Nota justificativa privind alegerea modului de achizitie – model anexa 3, si se va continua astfel:

**(B)** In cazul in care nu a fost identificata nici o oferta corespunzatoare in catalogul SEAP, pentru achizitiile initiale prin referat de necesitate insotit de caiet de sarcini (daca este cazul), care au ca obiect produse/servicii/lucrari a caror valoare estimata fara TVA prevazuta in referatul de necesitate este mai mare sau egala cu 200.000 pentru produse/ servicii si 560.000 lei pentru lucrari, achizitia se va initia prin configurarea si transmiterea unui anunt publicitar in SEAP si publicarea pe pagina de web a CJBR a anuntului insotit de caietul de sarcini/ documentatia de atribuire, daca este cazul.

In functie de complexitatea achizitiei, se va asigura perioada de timp necesara ca operatorul economic/operatorii economici sa obtina documentele necesare, sa fundamenteze, sa elaboreze si sa depuna ofertele pana la data si ora limita mentionate in anuntul publicat in SEAP si pe site-ul CJBR, perioada care nu poate fi mai mica de 3 zile lucratoare calculate de la data publicarii.

Daca este cazul, se vor formula si inainta solicitari de clarificari privind caietul de sarcini prin fax, e-mail, iar raspunsurile la solicitarile de clarificari vor fi postate pe site-ul CJBR.

Operatorii economici vor transmite ofertele conform informatiilor cuprinse in anuntul publicitar si se vor inregistra la registratura CJBR.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor sunt:

- persoana responsabila cu achizitia din cadrul SAP,
- persoana desemnata din cadrul Structurii initiatoare;

Atributiile persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor sunt: primirea si analiza ofertelor din punct de vedere al indeplinirii cerintelor din referatul de necesitate si /sau caietul de

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 13/37
		Exemplar nr. 1

sarcini, întocmirea Procesului-verbal/Evaluarea ofertelor – model anexa 5, în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor au dreptul de a solicita clarificări/precizări asupra ofertelor.

Clarificările/precizările transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea necesităților și cerințelor stabilite în caietul de sarcini.

Persoana responsabilă cu achiziția din cadrul SAP va întocmi Nota justificativă privind realizarea achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii – model anexa 6.

Oferta va fi considerată necorespunzătoare și va fi respinsă în următoarele situații:

- a fost depusă după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită prin anunțul publicitar;
- nu conține oferta financiară sau propunere tehnică, după caz;
- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar conduce la executarea defectuoasă a contractului;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii tehnice;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii financiare;
- nu răspunde la solicitările de clarificări.

Achiziția poate fi anulată:

- dacă nu a fost depusă nici o ofertă sau dacă nu a fost depusă nici o ofertă valabilă (corespunzătoare);
- nu a fost posibilă departajarea ofertanților privind propunerea financiară, în situația reofertării.

CJBR- aparat propriu, prin grija SAP, va informa operatorii economici care au depus oferta despre deciziile referitoare la rezultatul achiziției, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 2 zile lucrătoare de la aprobarea Notei justificative privind achiziția directă - modalitatea offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii – model anexa 6.

După aprobare, Nota justificativă privind achiziția directă - modalitatea offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii se transmite împreună cu dosarul achiziției CIC - pentru întocmirea și semnarea contractului, sau Structurii inițiatoare - pentru comandă, în vederea finalizării achiziției, după caz.

**(C)** - În conformitate cu prevederile art. 7, alin. 7, lit. b) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare Autoritatea contractantă *”are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.”*

Astfel,

1) Pentru achizițiile care au ca obiect produse și/sau servicii a căror valoare estimată prevăzută în referatul de necesitate este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, și mai mică de 200.000

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 14/37
		Exemplar nr. 1

lei, fără TVA, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul publicitar, prin consultarea a minimum trei candidați.

Persoana desemnata din cadrul SAP va transmite o invitație de depunere ofertă însoțită de caietul de sarcini/ documentația de atribuire, dacă este cazul, către minim 3 (trei) operatori economici.

Operatorii economici vor transmite ofertele conform informațiilor cuprinse în Invitație și se vor înregistra la CJBR.

Modalitățile de transmitere a ofertelor către autoritatea contractantă sunt:

- prin e-mail, la adresa Serviciului Achiziții Publice,
- prin fax,
- prin depunere la registratura autorității contractante.

Perioada de timp acordată operatorului economic/operatorilor economici ca să elaboreze și să depună ofertele până la data și ora limită menționată în invitația de depunere a ofertei, nu poate fi mai mică de 3 (trei) zile lucrătoare calculate de la data transmiterii invitației.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor sunt:

- persoana responsabilă cu achiziția din cadrul SAP,
- persoana desemnată din cadrul Structurii inițiatore;

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, întocmirea Procesului-verbal/Evaluarea ofertelor – model anexa 5, în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor au dreptul de a solicita clarificări/precizări asupra ofertelor.

Clarificările/precizările transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea necesităților și cerințelor stabilite de autoritatea contractantă.

Persoana responsabilă cu achiziția din cadrul SAP va întocmi Nota justificativă privind realizarea achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii – model anexa 6.

***Dacă în urma transmiterii invitațiilor, autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.***

Oferta va fi considerată necorespunzătoare și va fi respinsă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar conduce la executarea defectuoasă a contractului;
- nu conține oferta financiară sau propunere tehnică, după caz;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii tehnice;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii financiare;
- nu răspunde la solicitările de clarificări.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE	Revizia 3
	ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 15/37
	Cod: PO-SAP-03	Exemplar nr. 1

Achizitia poate fi anulata:

- daca nu a fost depusa nici o oferta sau daca nu a fost depusa nici o oferta valabila (corespunzatoare);
- nu a fost posibila departajarea ofertantilor privind propunerea financiara, in situatia reofertarii.

In situatia in care in urma transmiterii invitatiei nu a fost depusa nici o oferta, achizitia se poate relua prin configurarea si transmiterea unui anunt publicitar în SEAP și pe pagina de web a CJBR, anuntul fiind insotit de caietul de sarcini/ documentatia de atribuire, daca este cazul.

Operatorii economici vor transmite ofertele conform informatiilor cuprinse in Anuntul publicitar si se vor inregistra la registratura CJBR.

Perioada de timp acordată operatorului economic/operatorilor economici ca să elaboreze și să depună ofertele până la data și ora limită menționată în anuntul publicitar nu poate fi mai mica de 3 (trei) zile lucratoare calculate de la data publicarii anuntului.

Evaluarea ofertei/ ofertelor se va face conform descrierii de mai sus.

CJBR- aparat propriu, prin grija SAP, va informa operatorii economici care au depus oferta despre deciziile referitoare la rezultatul achizitiei, in scris si cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de 2 zile lucratoare de la aprobarea Notei justificative privind achizitia directa - modalitatea offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii – model anexa 6.

Dupa aprobare, Nota justificativa privind achizitia directa se transmite impreuna cu dosarul achizitiei către CIC - pentru intocmirea si semnarea contractului, sau către Structurii initiatore - pentru comanda, in vederea finalizarii achizitiei, dupa caz.

**2) Pentru achizițiile care au ca obiect executia de lucrari a caror valoare estimata prevazuta in referatul de necesitate este mai mare de 300.000 lei fara TVA și mai mică de 560.000 lei fara TVA, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați.**

Persoana desemnata din cadrul SAP va transmite o invitatie de depunere ofertă, însoțită de caietul de sarcini / documentatia de atribuire, atunci cand complexitatea achizitiei impune acest lucru, către minim 3 (trei) operatori economici.

Operatorii economici vor transmite ofertele conform informatiilor cuprinse in Invitatie si se vor inregistra la registratura CJBR.

Perioada de timp acordată operatorului economic/operatorilor economici ca să elaboreze și să depună ofertele până la data si ora limita mentionata in invitatia de depunere a ofertei, nu poate fi mai mică de 3 (trei) zile lucrătoare calculate de la data transmiterii invitatiei.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor sunt:

- persoana responsabila cu achizitia din cadrul SAP,
- persoana desemnata din cadrul Structurii initiatore;

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 16/37
		Exemplar nr. 1

Atributiile 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, întocmirea Procesului-verbal/Evaluarea ofertelor – model anexa 5, în care se consemnează aspectele formale și documentele prezentate de fiecare ofertant în parte.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor au dreptul de a solicita clarificări/precizări asupra ofertelor.

Clarificările/precizările transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea necesităților și cerințelor stabilite de autoritatea contractantă.

Persoana responsabilă cu achiziția din cadrul SAP va întocmi Nota justificativă privind realizarea achiziției offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii – model anexa 6.

***Dacă în urma transmiterii invitațiilor, autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.***

Oferta va fi considerată necorespunzătoare și va fi respinsă în următoarele situații:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar conduce la executarea defectuoasă a contractului;
- nu conține oferta financiară sau propunere tehnică, după caz;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii tehnice;
- prin răspunsurile la clarificări schimbă conținutul propunerii financiare;
- nu răspunde la solicitările de clarificări.

Achiziția poate fi anulată:

- dacă nu a fost depusă nici o ofertă sau dacă nu a fost depusă nici o ofertă valabilă (corespunzătoare);
- nu a fost posibilă departajarea ofertanților privind propunerea financiară, în situația reofertării.

În situația în care în urma transmiterii invitației nu a fost depusă nici o ofertă achiziția se poate relua prin configurarea și transmiterea unui anunț publicitar pe pagina de web a CJBR, anunțul fiind însoțit de caietul de sarcini/ documentația de atribuire, dacă este cazul.

Operatorii economici vor transmite ofertele conform informațiilor cuprinse în Anunțul publicitar și se vor înregistra la registratura CJBR.

Perioada de timp acordată operatorului economic/operatorilor economici ca să elaboreze și să depună ofertele până la data și ora limită menționată în anunțul publicitar, nu poate fi mai mică de 3 (trei) zile lucrătoare calculate de la data publicării anunțului.

Evaluarea ofertei/ ofertelor se va face conform descrierii de mai sus.

CJBR- aparat propriu, prin grija SAP, va informa operatorii economici care au depus oferta despre deciziile referitoare la rezultatul achiziției, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la aprobarea Notei justificative privind achiziția directă - modalitatea offline, de evaluare și atribuire a contractului/comenzii – model anexa 6.



Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 17/37
		Exemplar nr. 1

Dupa aprobare, Nota justificativa privind achizitia directa - modalitatea offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii se transmite impreuna cu dosarul achizitiei, CIC - pentru intocmirea si semnarea contractului, sau Structurii initiatore - pentru comanda, in vederea finalizarii achizitiei, dupa caz.

**(D)** În conformitate cu prevederile art. 7, alin. 7, lit. c) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare Autoritatea contractanta „are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări.”

Astfel, pentru achizițiile care au ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau executia de lucrari a caror valoarea estimata fara TVA prevazuta in referatul de necesitate este mai mica sau egală cu 140.000/300.000 lei autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte.

Persoana desemnata din cadrul SAP va transmite invitație de depunere ofertă insotita de caietul de sarcini/ documentatia de atribuire, daca este cazul, catre minim 1 (un) operator economic.

Operatorul economic/operatorii economici vor transmite ofertele conform informatiilor cuprinse in Invitatie.

Perioada de timp acordată operatorului economic/operatorilor economici ca să elaboreze și să depuna ofertele pana la data și ora limita mentionata in invitatia de depunere a ofertei de pret, nu poate fi mai mica de 2 (doua) zile lucratoare calculate de la data transmiterii invitatiei.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor sunt:

- persoana responsabila cu achizitia din cadrul SAP,
- persoana desemnata din cadrul Structurii initiatore, dacă este cazul.

Atributiile persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor sunt: primirea si analiza ofertelor din punct de vedere al indeplinirii cerintelor din referatul de necesitate si /sau caietul de sarcini, intocmirea Procesului-verbal/Evaluarea ofertelor – model anexa 5, in care se consemneaza aspectele formale si documentele prezentate de fiecare ofertant in parte.

Persoanele responsabile cu evaluarea ofertelor au dreptul de a solicita clarificări/precizări asupra ofertelor.

Clarificările/precizările transmise de ofertant nu pot să conducă la modificarea necesităților și cerințelor stabilite de autoritatea contractanta.

Persoana responsabila cu achizitia din cadrul SAP va intocmi Nota justificativa privind realizarea achizitiei offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii – model anexa 6.

Oferta va fi considerata necorespunzatoare si va fi respinsa in urmatoarele situatii:

- nu satisface in mod corespunzator cerintele caietului de sarcini;
- propunerea financiara nu este corelata cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar conduce la executarea defectuoasa a contractului;
- nu contine oferta financiara sau propunere tehnica, dupa caz;
- prin raspunsurile la clarificari schimba continutul propunerii tehnice;

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE	Revizia 3
	ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 18/37
	Cod: PO-SAP-03	Exemplar nr. 1

- prin raspunsurile la clarificari schimba continutul propunerii financiare;
- nu raspunde la solicitarile de clarificari.

Achizitia poate fi anulata:

- daca nu a fost depusa nici o oferta sau daca nu a fost depusa nici o oferta valabila (corespunzatoare);
- nu a fost posibila departajarea ofertantilor privind propunerea financiara, in situatia reofertarii.

In situatia in care in urma transmiterii invitatiei nu a fost depusa nici o oferta achizitia se poate relua prin configurarea si transmiterea unui anunt publicitar pe pagina de web a CJBR, anuntul fiind insotit de caietul de sarcini/ documentatia de atribuire, daca este cazul.

Operatorii economici vor transmite ofertele conform informatiilor cuprinse in Anuntul publicitar si se vor inregistra la registratura CJBR.

Perioada de timp acoordată operatorului economic/operatorilor economici ca să elaboreze și să depună oferta pana la data si ora limita mentionata in anuntul publicita nu poate fi mai mica de 3 (trei) zile lucratoare calculate de la data publicarii anuntului.

Evaluarea ofertei/ ofertelor se va face conform descrierii de mai sus.

CJBR- aparat propriu, prin grija SAP, va informa operatorii economici care au depus oferta despre deciziile referitoare la rezultatul achizitiei, in scris si cat mai curand posibil, dar nu mai tarziu de 2 zile lucratoare de la aprobarea Notei justificative privind achizitia directa - modalitatea offline, de evaluare si atribuire a contractului/comenzii – model anexa 6.

Dupa aprobare, Nota justificativa privind achizitia directa se transmite impreuna cu dosarul achizitiei către CIC - pentru intocmirea si semnarea contractului, sau către Structura initiatora - pentru comanda, in vederea finalizarii achizitiei, dupa caz.

**(E)** În conformitate cu prevederile art. 7, alin. 7, lit. d) din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare Autoritatea contractanta „are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.”

Astfel, pentru achizițiile care au ca obiect furnizarea de produse, prestarea de servicii sau executia de lucrari a caror valoarea estimata fara TVA prevazuta in referatul de necesitate este mai mica de 9.000 lei autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Persoana desemnata din cadrul SAP va realiza achizitia de la un operator economic identificat in piata, prin eliberare numerar din casieria CJBR sau prin plata cu ordin de plata, dupa caz. In acest sens responsabilul din cadrul SAP va atasa la Referatul de necesitate documentul justificativ, respectiv factura fiscala/factura fiscala insotita de chitanta fiscala/bon de casa/oferta de pret/factura proforma, dupa caz.

În cazul în care compartimentele de specialitate initiatore ale Referatului de necesitate, atașează referatului ofertă de preț/ factură proformă/ factură fiscală,/etc..., responsabilul din cadrul SAP va realiza achiziția pe baza acestui document.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 19/37
		Exemplar nr. 1

#### (F) Excepție:

Prin excepție de la situațiile prezentate mai sus, în cazul necesității de *revizie, reparare, întreținere și/sau achiziție de piese de schimb sau consumabile pentru dotările, utilajele, echipamentele și vehiculele* din dotarea CJBR, pentru care se impune în prealabil o constatare din partea unui operator economic specializat și apoi întocmirea unei oferte/deviz de reparație, achiziția se poate realiza pe baza ofertei/ devizului de reparație identificate de structura inițitoare și atașată la Referatul de necesitate.

#### 7.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Realizarea achizitiei directe are ca scop acoperirea necesitatilor, urmarind sa produca impactul scontat evidentiat in Referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini. Prin descrierea pe larg a produsului/serviciului/lucrării și precizarea eventualelor specificații ale acestora cat mai amanuntit, se urmareste valorificarea rezultatelor activitatii la un nivel superior, crescand substantial si nivelul de satisfactie al beneficiarului achizitiei.

### 8. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabil SAP	Responsabil structura inițitoare	Responsabil DAPEB	CIC	Seful structurii inițitoare	Seful SAP	Director executiv adj. DAPC	Director executiv adj. DAPEB	Director executiv DAPC	Director executiv DAPEB	Vicepresedinte coordonator	Ordonator principal de credite	Presedinte CJBR
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Referat de necesitate - model anexa 2	Ah.	E			V					Av.	Vz.	A	
2	Nota privind alegerea modului de achizitie – model anexa 3	E/ Ah.					V	S		Av.		Vz.		A
3	Nota justificativa privind achizitia directa – model anexele 4,6	E/ Ah.					V	S		Av.		Vz.		A
4	Proces-verbal/Evaluarea ofertelor – model anexa 5	E/ Ah.	S											
5	Contract				E/ Ah.	S			Vz.	S	S	S	S	S
6	Comanda		E	Ah.		S					S		S	S

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 20/37
		Exemplar nr. 1

#### **PRESEDINTE**

- semneaza referatul de necesitate
- aproba notele justificative
- semneaza contractul/comanda

#### **ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE**

- aproba referatul de necesitate
- semneaza angajamentul legal
- semneaza contractul/comanda

#### **VICEPRESEDINTE COORDONATOR**

- vizeaza referatul de necesitate
- vizeaza notele justificative

#### **DIRECTOR EXECUTIV DAPC**

- avizeaza nota justificativa
- semneaza contractul

#### **DIRECTOR EXECUTIV DAPEB**

- avizeaza referatul de necesitate
- semneaza contractul/comanda

#### **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPC**

- semneaza notele justificative

#### **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DAPEB**

- vizeaza contractul pentru Control Financiar Preventiv Propriu

**Structura initiatora – Structura din cadrul aparatului de specialitate al CJBR care emite referatul de necesitate si/sau caietul sarcini:**

- elaboreaza si semneaza referatul de necesitate si/sau caietul de sarcini.
- desemneaza persoana pentru evaluarea ofertelor, dupa caz.

#### **SAP**

- initierea, derularea si atribuirea achizitiei directe conform prevederilor legale si prezentei proceduri.
- inaintarea documentatiei aferente achizitiei directe catre CIC in vederea intocmirii si semnarii contractului sau catre structura initiatora in vederea emiterii comenzii.
- incheierea dosarului achizitiei: responsabilul de lucrare din cadrul SAP definitiveaza dosarul achizitiei, il pregateste si il pregateste pentru arhivare.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 21/37
		Exemplar nr. 1










### 9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Nr. Ediție	Data aplicării ediției	Nr. Revizie	Data aplicării reviziei	Nr. Pagina	Descriere modificare	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Ediția I	17.03.2016					
2	Ediția a II-a	31.05.2017	0	-	-	Conf. OSSG nr. 400/2015	Director Executiv - Dutu Mioara Director Executiv Adj. - Croitoru Dragos Sef S.A.P. - Ploeanu Camelia Marta
3	Ediția a III-a	01.07.2018	0	-	-	Conf. OSSG nr. 600/2018	Director Executiv - Dutu Mioara Director Executiv Adj. - Croitoru Dragos Sef S.A.P. - Ploeanu Camelia Marta
4	Ediția a III-a	-	1	02.03.2020	16 - 17	Actualizare legislatie Se actualizeaza componenta 7 pct. 7.4.2.2.	Director Executiv - Dutu Mioara Director Executiv Adj. - Croitoru Dragos Sef S.A.P. - Ploeanu Camelia Marta
5	Ediția a III-a	-	2	30.05.2022	12 - 17	Actualizare legislatie. Se actualizeaza Punctele (B), (C)-1, (C)-2 si (C)-3.1	Director Executiv - Dutu Mioara Director Executiv Adj. - Croitoru Dragos Sef S.A.P. - Ploeanu Camelia Marta
6	Ediția a III-a	-	3	28.02.2023	4 - 37	Actualizare legislatie.	Director Executiv - Dutu Mioara Director Executiv Adj. - Croitoru Dragos Sef S.A.P. - Ploeanu Camelia Marta

### 10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII - PO - Nu este cazul

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE	Revizia 3
	ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 22/37
	Cod: PO-SAP-03	Exemplar nr. 1














### 11. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul distribuirii/difuzării	Ex.nr. (original/copie)	Compartiment	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Aplicare	1 copie	DAPC/SAP	Plopeanu Camelia Marta		20.02. 2023		
				Selaru Delia Casiana		20.02. 2023		
				Tiriachiu Emanuela		21.02. 2023		
				Andrei Steluta		27.02. 2023	28.02.2023	01.03.2023
				Coarna Claudia Florina		20.02. 2023		
				Oprea Ionel		27.02.2023		
				Căpraru Gheorghe		20.02. 2023		
2.	Aplicare Referat de necesitate si caiet de sarcini, dupa caz. Desemneaza persoana pentru evaluarea ofertelor, dupa caz.	1 copie	DAPC/ Compartimente	Dutu Mioara		20.02. 2023	28.02.2023	01.03.2023
3.	Aplicare Referat de necesitate si caiet de sarcini, dupa caz. Desemneaza persoana	1 copie	DAPEB	Dan Draguta		27.02. 2023	28.02.2023	01.03.2023

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ		Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03		Pagina 23/37
			Exemplar nr. 1

	pentru evaluarea ofertelor, dupa caz.							
4.	Aplicare Referat de necesitate si caiet de sarcini, dupa caz. Desemneaza persoana pentru evaluarea ofertelor, dupa caz.	1 copie	DTLP	Nisipeanu Silviu		26.02. 2023	28.02.2023	01.03.2023
5.	Aplicare Referat de necesitate si caiet de sarcini, dupa caz. Desemneaza persoana pentru evaluarea ofertelor, dupa caz.	1 copie	AS	Rusu Marian		20.02 2023	28.02.2023	01.03.2023
6.	Aplicare Referat de necesitate si caiet de sarcini, dupa caz. Desemneaza persoana pentru evaluarea ofertelor, dupa caz.	1 copie	DSD	Stoica Luminita Elena		28.02.2023	28.02.2023	01.03.2023
7.	Aplicare Referat de necesitate si caiet de sarcini, dupa caz. Desemneaza persoana pentru evaluarea ofertelor, dupa caz.	1 copie	SMSCUP	Popa Gheorghe		20.02 2023	28.02.2023	01.03.2023
8.	Aplicare Referat de necesitate si caiet de sarcini, dupa caz. Desemneaza persoana pentru	1 copie	BRUS	Costea Mariana Roxana		20.02. 2023	28.02.2023	01.03.2023

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 24/37
		Exemplar nr. 1

	evaluarea ofertelor, dupa caz.							
9.	Aplicare Referat de necesitate si caiet de sarcini, dupa caz. Desemneaza persoana pentru evaluarea ofertelor, dupa caz.	1 copie	CAI	Perianu Mihaela Simona		20.02.2023	28.02.2023	01.03.2023
10.	Informare	1 copie	ISU	Ion Cristian		21.02.2023	28.02.2023	01.03.2023
11.	Informare	1 copie	CMJ	Stoica Serbanel		21.02.2023	28.02.2023	01.03.2023
12.	Evidență	1 copie	SAP	Plopeanu Camelia Marta		20.02.2023	28.02.2023	01.03.2023
				Selaru Delia Casiana		20.02.2023		
				Tiriachiu Emanuela		21.02.2023		
				Andrei Steluta		27.02.2023		
				Coarna Claudia Florina		20.02.2023		
				Oprea Ionel		27.02.2023		
				Căpraru Gheorghe		20.02.2023		
13.	Arhivare	1 original	SAP	Plopeanu Camelia Marta		01.03.2023	28.02.2023	01.03.2023
14.	Publicare pe site-ul CJBR	1 copie in format electronic	DAPEB	Calin Gabriel		27.02.2023	28.02.2023	01.03.2023
				Marius Simion		20.02.2023		



Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE	Revizia 3
	ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Pagina 25/37
	Cod: PO-SAP-03	Exemplar nr. 1

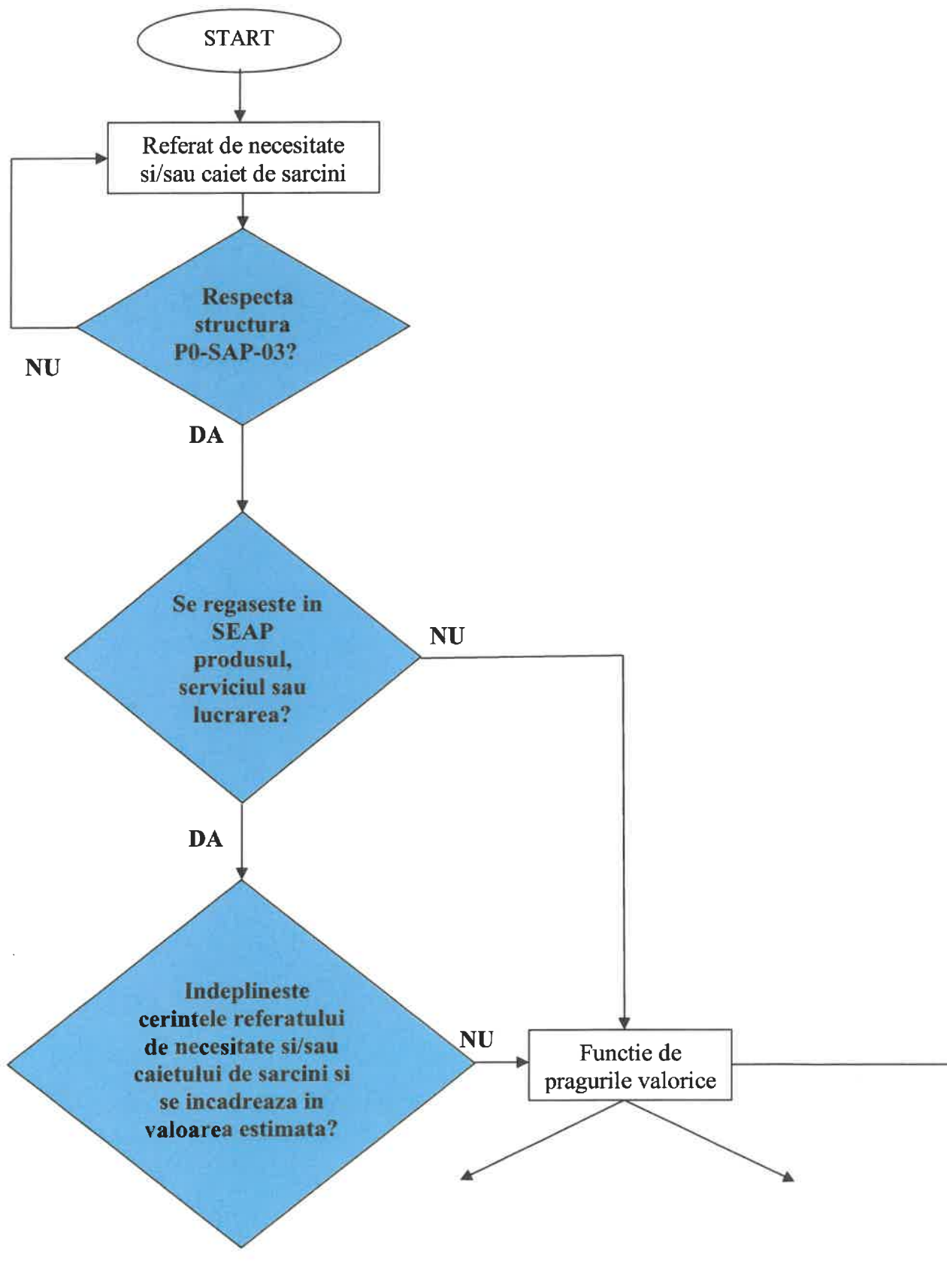
## 12. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Semnează	Vizează	Avizează	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
									Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Diagrama de proces pentru realizarea PO	SAP	Sef SAP si Director executiv adj DAPC	Director executiv DAPC	Director executiv structura initiatore Vicepresedinte coordonator	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	
2	Referat de necesitate - model anexa 2	Structura initiatore	Sef structura si Presedinte CJBR	Vicepresedinte coordonator	Director exec. DAPEB	Ordonator principal de credite	1	SAP	SAP	5 ani	
3	Nota privind alegerea modului de achizitie - model anexa 3	SAP	Sef SAP si Director executiv adjunct DAPC	Director executiv DAPC	Vicepresedinte coordonator	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	
4	Nota justificativa privind achizitia directa-modalitatea online - model anexa 4	SAP	Sef SAP si Director executiv adjunct DAPC	--	Vicepresedinte coordonator	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	
5	Proces-verbal/Evaluare a ofertelor - model anexa 5	SAP	Reprezentant SAP si Reprezentant Structura initiatore	--	--	--	1	SAP	SAP	5 ani	
6	Nota privind justificarea realizarii achizitiei offline, de evaluare si atribuire a contractului/co menzii - model anexa 6	SAP	Sef SAP si Director executiv adjunct DAPC	--	Vicepresedinte coordonator	Presedinte CJBR	1	SAP	SAP	5 ani	

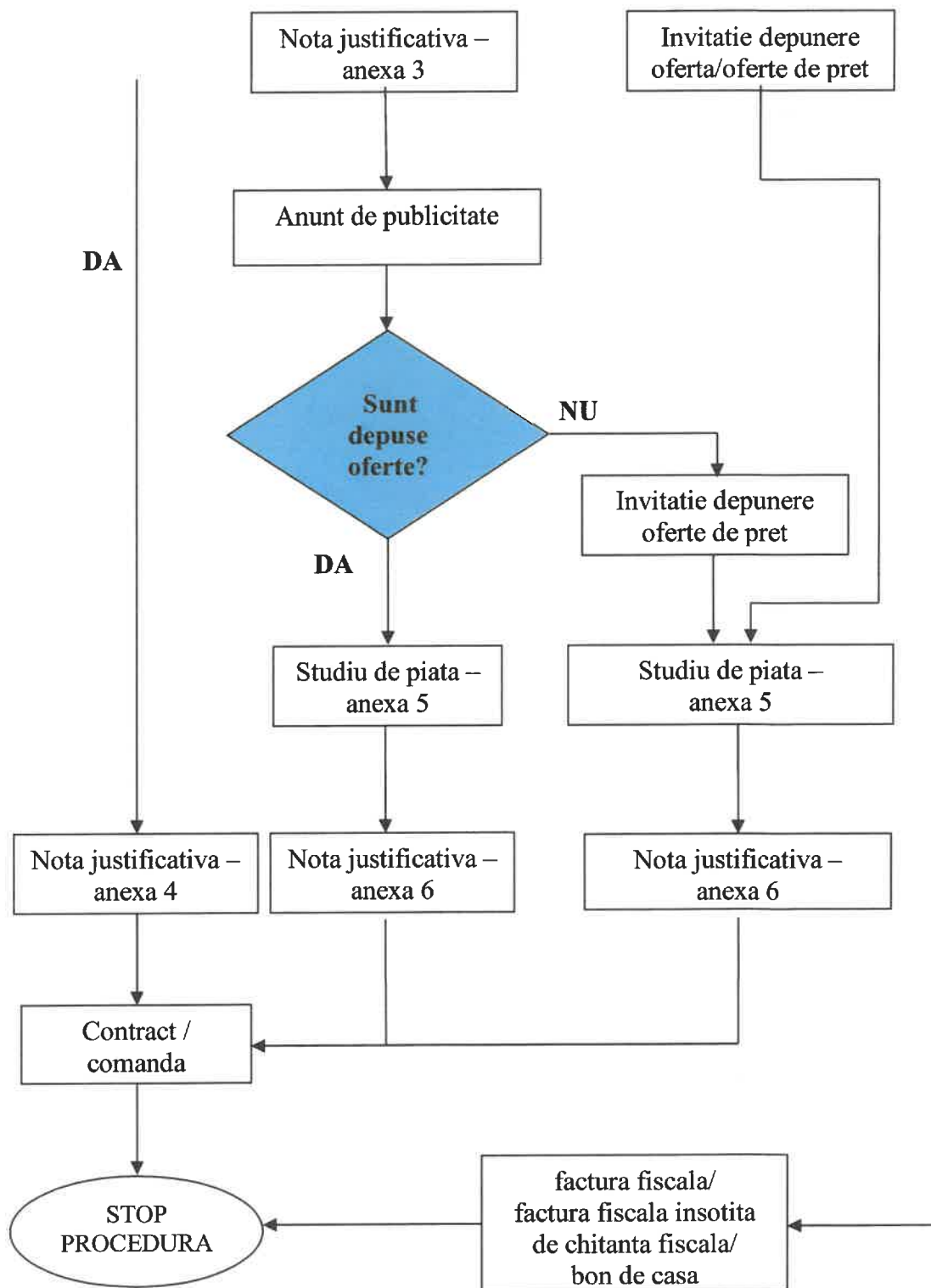
Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, INIȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 26/37
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

### DIAGRAMA DE PROCES PENTRU REALIZAREA PO



Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 27/37
		Exemplar nr. 1



Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ Cod: PO-SAP-03	Revizia 3
		Pagina 28/37
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA**

**PRESEDINTE**

**DIRECTIA .....**

**SERVICIUL / COMPARTIMENTUL .....**

**Nr. .... / .....**

**Dosar III G 4**

**APROBAT**

**ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE**

**VIZAT**

**VICEPRESEDINTE**

**AVIZAT**

**DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B.**

**REFERAT DE NECESITATE**

Va rugam sa aprobati fondurile bugetare necesare pentru achizitia de .....

Referatul de necesitate si oportunitate trebuie să contină următoarele elemente:

**1. Obiectul achizitiei**

a) Descrierea produsului/serviciului/lucrării ce se doresc/dorește a fi achiziționat/achiziționate , cuprinzând și eventuale date despre parametri tehnici, descriptivi, calitativi, cantitativi, etc. ai acestora;

**Notă:** Se va descrie pe larg produsul/serviciul/lucrarea și eventualele specificații ale acestuia.

(\* Ex.- Capsator de birou - metalic; capacitate de capsare 15 coli; capse utilizate 24/6; adancime de patrundere in pagina 60 mm sau Servicii de reparare si de intretinere a echipamentului de stingere a incendiilor – verificare, reparare si incarcare stingator tip P6, stingator tip G3, stingator tip G5, stingator tip SM9, etc.).

În cazul în care este necesară achiziția unui anumit tip sau marcă de produs/serviciu/ lucrare se va motiva corespunzător ca și în cazul în care achiziția trebuie efectuată de la un anumit furnizor sau comerciant care are drept de autor asupra produsului/serviciului/lucrării sau este unic importator/producer/prestator/executant în România. (\*Ex.- Cantar Cely PS-50 M - PS-50-3KG - capacitate maxima de cantarire de 3kg, cu o precizie de 1g, platan din inox cu dimensiunea de 230x190mm si un display LCD cu 5 cifre. Pachetul include adaptor si acumulator sau Servicii de verificare si etalonare contaminometrul Thermo RMS FH 40 cu sonda externa de contaminare – prestator Institutul National de Metrologie, etc.)

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 29/37
		Exemplar nr. 1

**2. Se va justifica necesitatea si oportunitatea achizitiei:** argumentarea necesității, accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute, precum și urgența efectuării achiziției;

**Notă:** Fără a se face rabat se vor descrie pe larg și explicit motivele necesității achiziției precum și oportunitatea realizării acesteia.

In cazul produselor se va mentiona ca acestea nu se afla pe stoc in magazia institutiei.

- fise tehnice (după caz), care se pot regasi in Caietul de sarcini sau anexe la acesta.

**3. Valoarea estimată unitara/totala,** exprimata in lei fără TVA. Justificarea valorii estimate va avea la bază studierea pietei prin: oferte de la operatori economici, oferte internet, broșuri, pliante de promovare etc.

**4. Eventuale clauze contractuale** considerate necesare a fi impuse: ex. condiții de livrare, termene de livrare sau garanție, etc. (dacă este cazul), care nu se regasesc in Caietul de sarcini.

**5. Alte elemente relevante** în functie de specificul celor ce urmează a face obiectul achizitiei.

Daca este cazul, se va mentiona ca pentru efectuarea achizitiei nu este necesara intocmirea unui Caiet de sarcini și se vor completa în mod obligatoriu elementele de la punctul 4.

Se va mentiona daca se solicita finalizarea achizitiei cu incheierea unui contract.

**6. Referatul are/ nu are atașat alte documente** (se vor completa documentele atașate referatului).

**Achizitia se incadreaza in prevederile bugetare pe anul \_\_\_\_\_, la capitolul \_\_\_\_\_**

\* Fisa de avizare  
a referatului de necesitate

Nr. crt.	Data predarii/primirii si ora	Compartiment predator	Persoana care a predat documentul	Semnatura	Compartiment primitor	Persoana care a primit documentul	Semnatura

\* Se initiaza de compartimentul care intocmeste referatul de necesitate

**DIRECTOR EXECUTIV .....**

**SEF SERVICIUL / COMPARTIMENT .....**

.....

.....

**Intocmit**

.....

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 30/37
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA**  
**DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS**  
**SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE**

**APROBAT**  
**PRESEDINTE**

Nr. ....../.....

**VIZAT**  
**VICEPRESEDINTE**

**AVIZAT**  
**DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.C.**

**Nota Justificativa**

privind achizitia directa avand ca obiect/ privind achizitia directa pentru atribuirea contractului  
avand ca obiect

“.....” (denumirea achizitiei)

1. Tipul achizitiei/contractului: **produse/ servicii/ lucrari.**
2. Codul de clasificare **CPV**: ..... - ..... (denumire)
3. Sursa de finantare : fonduri bugetare
4. Valoarea estimata a achizitiei publice cuprinsa in Referatul de necesitate nr. ....../..... intocmit de ..... (Directia/Serviciul), este de ..... **lei fara TVA.**
5. Autoritatea contractanta achizitioneaza **direct** produse/servicii/lucrari, in masura in care valoarea estimata a achizitiei este mai mica decat 270.120/900.400 lei exclusiv TVA, pentru fiecare achizitie de produse/servicii/lucrari, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Criteriul de atribuire: **Pretul cel mai scazut**

6. Justificarea achizitiei publice: achizitia este necesara conform Referatului de necesitate nr. ....../..... intocmit de ..... (Directia/Serviciul).

Pana la aceasta data nu s-au mai achizitionat produse/servicii/lucrari similare/s-au mai achizitionat produse/servicii/lucrari similare in valoare de ..... lei fara TVA.

Valoarea estimata este mai mica decat 270.120/900.400 lei exclusiv TVA, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, INIȚIEREA,	Revizia 3
	ELABORAREA PROCEDURII DE	Pagina 31/37
	ACHIZIȚIE DIRECTĂ Cod: PO-SAP-03	Exemplar nr. 1

In urma studierii catalogului electronic publicat in SEAP, nu a fost identificat un produs/serviciu/o lucrare care sa se incadreze in limita valorii estimate si cu caracteristici similare care sa satisfaca necesitatea autoritatii contractante.

In conformitate cu prevederile Procedurii Operationale privind Organizarea, initierea, elaborarea procedurii de achizitie directa – cod PO-SAP-03, propunem spre aprobare demararea achizitiei directe avand ca obiect “ .....” (denumirea achizitiei), prin publicarea unui anunt publicitar in SEAP, autoritatea contractanta invitand operatorii economici sa acceseze site-ul Consiliului Judetean Braila <http://www.portal-braila.ro/dm/portal.nsf>, Prima pagina /Consiliul Judetean Braila/Anunțuri/Anunt publicitar, de unde pot descarca documentația privind cerintele achizitiei.

**DIRECTOR EXEC. ADJ. D.A.P.C.**

**SEF SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE**

**INTOCMIT**

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ Cod: PO-SAP-03	Revizia 3
		Pagina 32/37
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA**  
**DIRECȚIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS**  
**SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE**

**APROBAT**  
**PRESEDINTE**

Nr. ....../.....

**VIZAT**  
**VICEPRESEDINTE**

**AVIZAT**  
**DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.C.**

**Nota justificativa**

privind atribuirea in Catalogul de produse/servicii/lucrari din SEAP a achizitiei avand ca obiect

“.....”

Cu Referatul/referatele de necesitate nr. ....../..... intocmit de ..... si nr. ....../..... intocmit de ....., a fost/au fost inaintata/inaintate solicitarea/solicitarile in vederea derularii achizitiei publice privind “.....”.

**Codul de clasificare CPV:** ..... - .....(denumire) (Rev.2)

**Valoarea estimata** a achizitiei publice, aprobata prin referatul/referatele de necesitate nr. ....../..... si ....../....., este de ..... **lei fara TVA.**

**Criteriul de atribuire:** Pretul cel mai scazut

**Procedura de desfasurare:** achizitie directa prin consultarea Catalogului de produse/servicii/lucrari din SEAP.

Autoritatea contractanta achizitioneaza **direct** produse/servicii/lucrari, in masura in care valoarea estimata a achizitiei este mai mica decat 270.120/900.400 lei exclusiv TVA, pentru fiecare achizitie de produse/servicii/lucrari, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pana la aceasta data nu s-au/s-au mai achizitionat produse/servicii/lucrari similare in valoare de ..... lei fara TVA.



Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ Cod: PO-SAP-03	Revizia 3
		Pagina 33/37
		Exemplar nr. 1

Valoarea estimata/estimata totala este mai mica decat 270.120/900.400 lei exclusiv TVA, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 7, alin. 7, lit. (a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, s-a procedat după cum urmează:

- În vederea efectuării achiziției s-a realizat un studiu de piață prin consultarea Catalogului de produse/servicii/lucrări din SEAP și s-au identificat următoarele oferte:

1. SC ..... (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fara TVA pentru .....  
(denumire produs/serviciu/lucrare)

2. SC ..... (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fara TVA pentru .....  
(denumire produs/serviciu/lucrare)

- În data de ..... s-a inițiat achiziția directă cu SC ..... (localitatea) astfel:

1. SC ..... (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fara TVA pentru .....  
(denumire produs/serviciu/lucrare) x .....(nr.) buc

- În data de ..... SC ..... (localitatea) a transmis oferta astfel:

1. SC ..... (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fara TVA pentru .....  
(denumire produs/serviciu/lucrare) x .....(nr.) buc

În cazul în care ofertantul a transmis neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă (refuzul ofertei) sau nu a transmis acceptul în termenul solicitat, se inițiază achiziția cu ofertantul care are prețul mai mare decât cel inițiat anterior, în ordine crescătoare.

**Concluzie:** Propunem spre aprobare atribuirea în Catalogul de produse/servicii/lucrări din SEAP a achiziției având ca obiect “.....” cu SC ..... (localitatea) astfel:

1. . SC ..... (localitatea) cu valoarea de 000,00 lei/buc fara TVA pentru .....  
(denumire produs/serviciu/lucrare) x .....(nr.) buc = **000,00 lei fara TVA.**

**DIRECTOR EXEC. ADJ. D.A.P.C.**

**SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE**

**INTOCMIT**

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 34/37
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA**  
**DIRECȚIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS**  
**SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE**

Nr. ....../.....

**PROCES-VERBAL**

privind achizitia directa avand ca obiect

“.....” (denumirea achizitiei)

Cu Referatul de necesitate nr. ....../..... intocmit de ..... (Directia/Serviciul) a fost inaintata documentatia necesara in vederea derularii achizitiei publice privind atribuirea contractului avand ca obiect “.....” (denumirea achizitiei).

Valoarea estimata a achizitiei publice, aprobata prin referatul de necesitate nr. ....../..... si nota justificativa nr. ....../....., este de ..... lei fara TVA.

Criteriul de atribuire: “pretul cel mai scazut.

In vederea efectuarii achizitiei publice s-a publicat in SEAP << Publicitate-Anunturi>> anuntul de publicitate nr. .... din data de ....., autoritatea contractanta invitand operatorii economici sa acceseze site-ul Consiliului Judetean Braila <http://www.portal-braila.ro/dm/portal.nsf>, Prima pagina /Consiliul Judetean Braila/Anunturi/Anunt publicitar, de unde pot descarca documentația privind cerintele achizitiei/invitație de depunere a ofertei de pret nr. .... din .....

Data si ora limita de primire a ofertelor ....., ora .....

Au depus oferta, in termen, urmatorii operatori economici :

Elementele principale ale ofertei și lista documentelor depuse	Denumire operator economic	
	SC ..... SRL (localitatea)	SC ..... SRL (localitatea)
Nr. inregistrare /data/ora	...../..... ora .....	...../..... ora .....
Valoare totala (lei fara TVA)	.....	.....
(documente solicitate)	.....	.....

Oferte intarziate:  
Daca este cazul.

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 35/37
		Exemplar nr. 1

Analiza ofertelor depuse: .....

.....  
.....

S-a solicitat prin fax/e-mail ofertantului/ofertantilor.....- completari/clarificari la oferta/ofertele depuse astfel:

.....

Ofertantul a raspuns prin fax/e-mail in termen / nu a raspuns / a transmis raspunsul dupa termenul limita de raspuns, dupa caz.

.....

Din analiza ofertelor primite rezulta urmatoarele:

Oferta operatorului economic ..... a fost declarata corespunzatoare/necorespunzatoare, intrucat indeplineste/nu indeplineste cerintele din documentatia de atribuire, iar oferta financiara se incadreaza/nu se incadreaza in limita fondurilor disponibile pentru aceasta achizitie/intrucat ..... (motivele care au stat la baza declararii ofertei ca inacceptabila/neconforma si respingerea acesteia).

Durata contractului: zi/luna/an – zi/luna/an sau de la intrarea in vigoare pana la data de zi/luna/an sau “n” zile de la emiterea ordinului de incepere a lucrarilor (cu posibilitatea de prelungire cu act aditional maxim 4 luni conform art. 165 din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare – daca este cazul).

Avand la baza procesul de evaluare desfasurat, se stabileste ca oferta castigatoare a contractului de „achizitie directa” avand ca obiect “.....” (denumire achizitie) este cea depusa de ofertantul SC ..... (localitatea), cu o valoare totala de ..... lei fara TVA, termen de livrare/prestare/executie ..... zile de la intrarea in vigoare a contractului/emiterea ordinului de incepere, garantie de buna executie .....% din valoarea contractului fara TVA si termenul de garantie a lucrarilor ..... luni de la data semnarii Procesului Verbal de receptie la terminarea lucrarilor.

### OFERTELE AU FOST ANALIZATE DE:

Persoana responsabila din cadrul SAP

Persoana desemnata din cadrul compartimentului initiator

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ	Revizia 3
	Cod: PO-SAP-03	Pagina 36/37
		Exemplar nr. 1

**Anexa 6**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA  
DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, CONTENCIOS  
SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE**

**APROBAT  
PRESEDINTE**

Nr. ....../.....

**VIZAT  
VICEPRESEDINTE**

**AVIZAT  
DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.C.**

**NOTA PRIVIND JUSTIFICAREA REALIZARII ACHIZITIEI OFFLINE,  
DE EVALUARE SI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI/COMENZII**

\*formular utilizat pentru cazurile in care achizitia se realizeaza offline prin publicarea in SEAP a unui anunt de publicitate si publicarea in site-ul CJBR sau se transmite invitatie de depunere a ofertei de pret, sau publicarea pe site-ul CJBR:

Cu Referatul de necesitate nr. ....../..... intocmit de ..... a fost inaintata documentatia necesara in vederea derularii achizitiei publice avand ca obiect .....

Codul de clasificare CPV: ..... – (denumire) (Rev.2)

Valoarea estimata a achizitiei publice, aprobata prin referatul de necesitate nr. ....../..... si nota justificativa nr. ....../....., este de ..... lei fara TVA.

Criteriul de atribuire: "pretul cel mai scazut.

Procedura de desfasurare: achizitie directa prin publicarea in SEAP <<Publicitate-Anunturi>> a anuntului de publicitate nr. .... din data de ....., autoritatea contractanta invitand operatorii economici sa acceseze site-ul Consiliului Judetean Braila <http://www.portal-braila.ro/dm/portal.nsf>, Prima pagina /Consiliul Judetean Braila/Anunțuri/Anunt publicitar, de unde pot descarca documentația privind cerintele achizitiei / achizitie directa prin solicitarea de oferte operatorilor economici autorizati si publicare in site-ul Consiliului Judetean Braila <http://www.portal-braila.ro/dm/portal.nsf>, Prima pagina /Consiliul Judetean Braila/Anunțuri/Anunt publicitar

Achizitia se regasese in Anexa la Programul anual al achizitiilor publice pentru anul .....

Autoritatea contractanta achizitioneaza direct produse/servicii/lucrari, in masura in care valoarea estimata a achizitiei este mai mica decat 270.120/900.400 lei exclusiv TVA, pentru fiecare achizitie de produse/servicii/lucrari, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Data limita de primire oferte: ....., ora .....

Consiliul Județean Brăila Direcția Administrație Publică, Contencios Serviciul Achiziții Publice	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III Nr. de ex. 1
	ORGANIZAREA, ÎNȚIEREA, ELABORAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DIRECTĂ Cod: PO-SAP-03	Revizia 3
		Pagina 37/37
		Exemplar nr. 1

Au depus oferta, in termen, urmatarii operatori economici :

Nr. crt.	Denumire operator economic	Valoare totala (lei fara TVA)
1	SC ..... SRL (localitatea)	.....
2	SC ..... SRL (localitatea)	.....

Oferte intarziate:  
Daca este cazul

Oferte respinse si motivarea respingerii acestora.

Conform procesului-verbal, anexat prezentei, din analiza ofertelor primite rezulta urmatoarele:

- Ofertele ..... si ..... au fost declarate corespunzatoare, intrucat indeplinesc cerintele din documentatia de atribuire, iar ofertele financiare se incadreaza in limita fondurilor disponibile pentru aceasta achizitie.

Durata contractului: zi/luna/an – zi/luna/an sau de la intrarea in vigoare pana la data de zi/luna/an sau “n” zile de la emiterea ordinului de incepere a lucrarilor (cu posibilitatea de prelungire cu act aditional maxim 4 luni conform art. 165 din HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare – daca este cazul).

Avand la baza procesul de evaluare desfasurat, se stabileste ca oferta castigatoare a contractului de „achizitie directa” avand ca obiect “.....” (denumire achizitie) este cea depusa de ofertantul SC ..... (localitatea), cu o valoare totala de ..... lei fara TVA, termen de livrare/prestare/executie ..... zile de la intrarea in vigoare a contractului/emiterea ordinului de incepere, garantie de buna executie .....% din valoarea contractului fara TVA si termenul de garantie a lucrarilor ..... luni de la data semnarii Procesului Verbal de receptie la terminarea lucrarilor.

Concluzie: Propunem atribuirea achizitiei directe avand ca obiect “.....” (denumire achizitie) ofertantului SC ..... (localitatea), cu o valoare totala de ..... lei fara TVA, termen de livrare/prestare/executie ..... zile de la intrarea in vigoare a contractului/emiterea ordinului de incepere, garantie de buna executie .....% din valoarea contractului fara TVA si termenul de garantie a lucrarilor ..... luni de la data semnarii Procesului Verbal de receptie la terminarea lucrarilor.

**DIRECTOR EXEC. ADJ. D.A.P.C.**

**SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE**

**INTOCMIT**