

HOTĂRÂREA NR.150/2015
privind aprobarea Normelor procedurale interne privind realizarea achizițiilor directe de produse

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA,

Având în vedere expunerea de motive la proiectul de hotărâre, raportul de specialitate al Direcției tehnice și investiții, precum și raportul comisiilor de specialitate ale consiliului județean;

Analizând Proiectul de hotărâre privind stabilirea unor reguli interne privind achizițiile publice directe, propus de Serviciul Achiziții Publice;

Ținând cont de prevederile:

- art. 91 alin. (1) lit. b) și alin. 3 lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 alin. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Fiind îndeplinite prevederile cuprinse în art. 44-45 și în art. 94-98 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Normele procedurale interne privind realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări la Consiliul Județean Hunedoara și la instituțiile subordonate acestuia, cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu punerea în aplicare a prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Hunedoara, prin Direcția Programe, Prognoze, Buget, Finanțe; Direcția Administrație publică Locală și Direcția Tehnică.

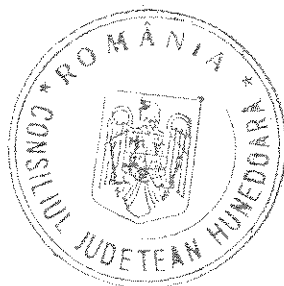
Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului Județului, în termenul prevăzut de lege, Direcției Generale Buget-Finanțe Resurse Umane; Direcției

Juridice; Direcției Dezvoltare și Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice, precum și Prefectului Județului Hunedoara și se aduce la cunoștință publică în Monitorul Oficial al Județului Hunedoara, precum și pe pagina de internet „www.cjhunedoara.ro”.

Art.4. Prezenta se comunică celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relații Publice, ATOP din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Art.5. Prezentul poate fi contestat în termenul și condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE,
Adrian Nicolae David**



**CONTRASEMNEAZA:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Dumitru Sorin Ștefoni**



Deva, la 31 august 2015

NORME PROCEDURALE INTERNE
PRIVIND REALIZAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE DE
BUNURI, SERVICII ȘI LUCRĂRI LA CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA ȘI
INSTITUȚIILE AFLATE ÎN SUBORDINEA ACESTUIA

Preambul

Prezentele Norme de procedură internă stabilesc modul de realizare a achizițiilor publice directe de bunuri, servicii și lucrări, pentru situațiile în care autoritatea contractantă achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, când valoarea estimată a acestora nu depășește valoarea prevăzută la art. 19 din O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, pe necesitate.

CONTINUT

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este:

- a. stabilirea unui set de reguli unitar pentru reglementarea modului de desfășurarea a achizițiilor directe aplicabile de către Consiliului Județean Hunedoara cât și de instituțiile subordonate acestuia.
- b. stabilirea responsabililor privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- c. promovarea concurenței între operatorii economici;
- d. garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici;
- e. asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică;
- f. asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice ale societății;

2. DOMENIUL

Procedura se aplică de către compartimentele/birourile/serviciile din cadrul Consiliului Județean Hunedoara cât și cele ale instituțiilor subordonate acestuia (anexa 1).

3. REFERINTE NORMATIVE

- a. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
- b. Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- c. H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- d. Regulamentul de organizare și funcționare a instituției ;
- e. Fișe de post ;
- f. după caz, alte acte normative în legătură cu obiectul contractului;
- g. Alte reglementări și acte normative comunitare și naționale aplicabile (vezi www.anrmap.ro).

4. PRINCIPIILE

Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică și a achizițiilor directe sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor;

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Stabilirea Programului anual de achiziții publice (PAAP – Anexa nr. 2).

Compartimentul/biroul/serviciul achiziții publice din cadrul autorității contractante are obligația de a elabora și, după caz, de a actualiza, pe baza referatelor de necesitate întocmite de fiecare compartiment al autorității contractante, un program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează într-o prima formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie/încheie în decursul anului următor.

5.2. Autoritatea contractantă are obligația, atunci când stabilește PAAP, să țină cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;

Necesitățile sunt stabilite de către compartimentele, birourile și serviciile din cadrul autorității contractante, și vor fi comunicate în scris compartimentului achiziției publice, care va întocmi PAAP.

b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);

c) anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual.

5.3. După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și definitiva programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

5.4. Programul anual al achizițiilor publice definitivat după aprobarea bugetului, se aprobă de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aproba de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.

5.5. Estimarea valorii contractului de achiziție.

Dacă valoarea estimată fara TVA a contractului de servicii/furnizare este mai mică de 30.000 de euro, respectiv 100.000 euro pentru contractele de lucrări, se va aplica achiziția directă.

Modul în care autoritatea contractantă își dimensionează viitoarele contracte de achiziții publice este condiționat de necesități, priorități, scopuri și fondurile pe care le are la dispoziție într-o anumită perioadă de timp.

Produsele/serviciile/lucrările ce fac obiectul achiziției directe se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice – CPV, care asigură descrierea cât mai exactă a obiectului contractului.

CPV constă într-un vocabular principal pentru determinarea obiectului unui contract, și într-un vocabular suplimentar pentru adăugarea unor informații ulterioare de calitate.

Vocabularul principal se bazează pe o structură arborescentă alcătuită din coduri formate din maxim 9 cifre (un cod de 8 cifre plus o cifră de verificare) asociate cu o formulă care descrie tipul de produse, lucrările sau serviciile ce fac obiectul achiziției.

Nu există o legătură directă între codurile CPV și modalitatea de estimare a valorii unui contract de achiziție publică, aceasta calculându-se pe contract, respectiv pe achiziție care la rândul ei corespunde unei necesități, indiferent câte coduri CPV ar putea include.

5.6. Stabilirea contractului de achiziție publică necesar, acesta putând fi contract de achiziție publică de lucrări, de servicii sau de furnizare.

5.7. Pentru achizițiile directe de servicii și lucrări, autoritatea contractantă va încheia un contract de achiziție publică, care, în acest caz, ține locul documentului justificativ.

În această situație autoritatea contractantă are obligația de a înscrie contractul respectiv în programul anual al achizițiilor publice

5.8. Pentru furnizare produse, achiziția se realizează pe bază de document justificativ (factura și/sau contract), după caz.

Autoritatea contractantă nu are obligația de a cuprinde în programul anual al achizițiilor publice achizițiile directe pentru care nu se încheie un contract de achiziție publică.

5.9. Criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică este în mod exclusiv: prețul cel mai scăzut.

5.10. Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție directă.

5.11. Șeful Serviciului Achiziții Publice, va repartiza solicitarea de achiziție directă unui responsabil de achiziție, urmând ca, persoana nominalizată să deruleze și să finalizeze achiziția publică respectivă, cu respectarea prezentelor norme procedurale interne, precum și a legislației specifice domeniului achizițiilor publice, în vigoare.

5.12. Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate, dar fără a se limita la următoarele:

a) referat de necesitate întocmit de către compartimentul/biroul/serviciul care solicită achiziția;

Referatul de necesitate (Anexa nr. 3) va cuprinde informații privind:

- denumirea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității contractante;
- argumentarea necesității, accentuându-se efectele care se doresc a fi obținute;
- data la care se dorește obținerea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare;
- valoarea estimată, care se determină prin realizarea analizei/studiului de piață, pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent, pentru respectivele produse/servicii/lucrări.
- propuneri privind criteriile minime de calificare (autorizații/avize/atestate, etc. acolo unde este cazul);

- avizul Direcției Programe, Prognoze, Buget, Finanțe/Serviciului financiar contabil, pe referatul de necesitate care va confirma existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării. Referatul de necesitate va fi supus aprobării de către conducătorul autorității contractante.

b) notă privind determinarea valorii estimate și justificarea achiziției directe;

c) Caietul de sarcini/memoriu tehnic/specificații tehnice;

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice. Acestea definesc după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, dimensiuni, precum și sisteme de asigurare a calității,

terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

Compartimentul/biroul/serviciul care solicită achiziția, va întocmi, va semna și va transmite către compartimentul/biroul/serviciul achiziții publice din care autorității contractante caietul de sarcini.

d) formulare (inclusiv modelul de contract unde este cazul);

Formularele documentelor utilizate pentru achiziția publică directă, precum și modelul de contract se stabilesc de către Serviciului Achiziții Publice, în funcție de natura achiziției publice directe.

e) elaborarea și postarea pe pagina de internet a Consiliului Județean Hunedoara și pe pagina proprie de internet a invitației de participare – Anexa nr. 4;

Invitația de participare însoțită de documentele aferente, vor rămâne postate pe pagina de internet a Consiliului Județean Hunedoara, respectiv a autorității contractante până la sfârșitul anului în curs, apoi se vor arhiva electronic.

f) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de achiziție publicată pe site-ul Consiliului Județean Hunedoara și/sau al autorității contractante.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată precum și obligația de a publica pe site-ul Consiliului județean Hunedoara răspunsurile la solicitările de clarificări - însoțite de întrebările aferente, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(3) În măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie publicat/transmis, însă nu mai târziu de 2 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

(4) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (3), aceasta din urmă răspunde la solicitarea de clarificare, în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

- perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea/vizualizarea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

- răspunsul nu modifică informațiile deja publicate și nu afectează modul de elaborare a ofertelor;

g) ofertele depuse în cadrul achiziției directe;

- primirea și înregistrarea ofertelor se va realiza la Registratura Consiliului Județean Hunedoara, respectiv Registratura instituției care a inițiat achiziția directă.

- deschiderea ofertelor se va realiza în termen de maxim 3 zile de la data limită de depunere a ofertelor (se va lua în calcul inclusiv data expedierii prin poștă a ofertelor).

h) procesul-verbal al ședinței de deschidere, evaluare a ofertelor și atribuirea contractului de servicii/furnizare/lucrări, semnat de către responsabilul de achiziție, responsabilul de contract* nominalizat din cadrul compartimentului/biroului/serviciului care a solicitat achiziția. Acest proces verbal se va supune aprobării de către conducătorul instituției – Anexa nr. 5;

- desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor se va finaliza cu încheierea unui proces-verbal, care va fi comunicat fiecărui ofertant participant la procedura de achiziție directă, în termen de maxim 2 zile de la încheierea acestuia;

i) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

j) responsabilul de contract.*

k) contractul de achiziție publică semnat.

*) Responsabilul de contract este persoana desemnată din partea compartimentului care a solicitat achiziția publică sau a compartimentului beneficiar al unui contract încheiat de către autoritatea contractantă care asigură implementarea contractului.

Responsabilul de contract are următoarele atribuții principale:

- urmărește derularea contractului, conform clauzelor contractuale, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și întocmește, după caz, rapoarte periodice privind derularea contractului;

- aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial, care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul, sau care ar putea dăuna interesului public (acest eveniment poate consta în întârziere în executarea contractului, descoperirea unor acte simulate sau orice alte situații asemănătoare).

- inițiază propuneri și înștiințează conducerea Consiliului Județean Hunedoara, după caz, despre necesitatea/oportunitatea încheierii unor acte adiționale;

- asigură constituirea unui fișier privind întreaga implementare a contractului, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți; fișierul va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;

5.13. Conform prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.

Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro prin accesarea modulului „Cumpărări directe”, secțiunea „Notificare de atribuire la cumpărarea directă” și va cuprinde următoarele informații:

a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;

b) obiectul achiziției;

c) codul CPV;

d) valoarea achiziției;

e) cantitatea achiziționată;

f) data realizării/atribuirii achiziției.

5.14. În situațiile în care nu există nici o ofertă depusă în condițiile statuate la punctul 5.12, lit. e), se va apela la Catalogul electronic din SEAP pentru derularea achiziției prin mijloace electronice sau se va publica un anunț în „Lista de anunțuri publicitare” pentru cumpărări directe prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro prin accesarea modulului „Administrare”, secțiunea „Publicitate-Anunțuri”.

Modalitatea de desfășurare a achiziției directe prin intermediul S.E.A.P. este prevăzută explicit la art. 46 și art. 47 din H.G.R. nr. 1660/2006, cu modificările și completările ulterioare.

5.15. În situația în care nu se va putea definitiva achiziția nici prin intermediul Catalogului SEAP sau publicării în Lista de anunțuri publicitare pentru cumpărări directe prin mijloace electronice, se va continua prin realizarea unui studiu de piață (obținerea a cel puțin trei oferte) pentru identificarea prețurilor practicate în mod curent, se optează pentru operatorul economic ce a depus oferta care are prețul cel mai scăzut și se întocmește comandă/contract pentru produsele, serviciile sau lucrările respective.

5.16. Dacă în urma derulării etapelor enumerate mai sus se depune o singură ofertă, achiziția se va face la prețul ofertat dacă acesta se încadrează în valoarea estimată de către autoritatea contractantă.

6. REGULI DE EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE

(1) Pe parcursul aplicării achiziției directe, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii ofertei.

(3) Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;

b) soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți;

c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;

d) persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul autorității contractante se află în situația existenței unui conflict de interese.

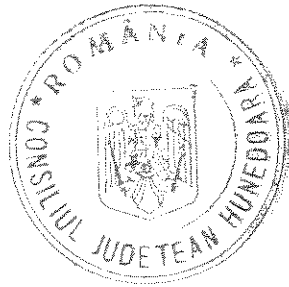
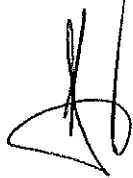
Documente edificatoare solicitate operatorilor economici : Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Teritorial din care sa rezulte domeniul de activitate aferenta obiectului contractului, Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 69¹ din O.U.G. nr. 34/2006, privind conflictul de interese.

7. ALTE INFORMATII

În cadrul achizițiilor directe organizate, pentru toate situațiile nereglementate prin intermediul prezentelor norme, se vor aplica prevederile legislației specifice în domeniul achizițiilor publice,

În vigoare, respectiv: OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii și HG nr. 925/19.06.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

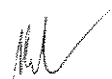
PREȘEDINTE,
Adrian Nicolae David



SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Dumitru Sorin Ștefoni



DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII
Rotar Viorel



Acasă Stadiu cereri depuse Petiții Contact Hartă

Caută...

Ești aici: Acasă ▶ Lista Instituțiilor Subordonate

Consiliul Județean

Lista Instituțiilor Subordonate



Instrumentele Structurale în
Romania

Pentru informații detaliate
despre celelalte programe
cofinanțate de Uniunea
Europeana, vă invităm să
vizitați www.fonduri-ue.ro

Sednțe CJH

- Proces verbal 29 iulie 2015
- Convocator 31 august 2015

Notăți Publicate

- BULETIN INFORMATIV - ADIVEST
- PLANUL DE DEZVOLTARE AL JUDEȚULUI HUNEDOARA ÎN PERIOADA 2007- 2013
- PLANUL JUDEȚEAN DE DEZVOLTARE 2007-2013 - PROIECTE

Monitorul Oficial



MONITORUL OFICIAL
AL JUDEȚULUI HUNEDOARA

TELEX: 047 TEL: 0364 210001 FAX: 0364 210002

- Monitorul Oficial al Județului

Link-uri Utile

Link-uri Județene

Link-uri Naționale

Link-uri Europene

Jurnal Periodic de Informare



Mass Media Locală

Listă Mass Media

Autentificare

Nume
Parola

Conducerea Consiliului

Componenta Consiliului

Comisiile de Specialitate

Atribuțiile Consiliului

Aparatul de Specialitate

Programul cu Publicul

Programul de Audiențe

Instituțiile Subordonate

Lista Instituțiilor Subordonate

Informații de Interes Public

Informații Generale

Documente Publice

Transparență decizională

Drepturile Omului

Strategii

Proiecte cu Finanțare UE

Anunțuri / Comunicate de Presă

Anunțuri / Comunicate de Presă

Achiziții directe

Prezentarea Județului Hunedoara

Prezentare

Galeria Foto

Autoritatea Jud. de Transport

Programul Județean de Transport Public

Serviciul Urbanism

Serviciul Urbanism AVIZARE - AUTORIZARE

Localitățile Județ

Municipii

Orașe

Autoritatea contractantă

APROB
 Conducătorul
 Autorității contractante

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE

Nr. Ctr.	Obiectul contractului/ Acordului-cadru	Cod CPV	Valoarea estimată fără TVA (Lei și Euro)	Anunț de intenție (dacă este cazul)	Procedura aplicată	Data estimată pentru începerea procedurii	Data estimată pentru finalizarea procedurii	Persoana responsabilă de procedură
1								
2								
....								

Avizat

Întocmit

Compartimentul financiar-contabil

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul

SE APROBĂ:

REFERAT DE NECESITATE

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul: _____ solicitant:
salariat (nume, prenume) _____

Vă rugăm să aprobați efectuarea următoarelor achiziții:

1. Denumire produs / serviciu / lucrare: _____

2. Argumentarea necesității achiziției: _____

3. Specificații tehnice ale produsului / serviciului / lucrării: _____

4. Prețul estimat, ca urmare a analizei de piață (conform ofertelor anexate): _____

Cele specificate mai sus reprezintă o valoare de _____ lei, cu TVA.

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul

Întocmit,

VIZAT PENTRU ÎNCADRAREA ÎN CREDITELE BUGETARE APROBATE,

AUTORITATEA CONTRACTANTĂ
Nr. /2015

Invitație de participare
privind achiziția directă de pentru

1. Denumire oficială:
2. Adresa:
3. Localitate:
4. Cod poștal:
5. Țara:
6. E-mail:
7. Telefon:
8. Fax:
9. Persoană de contact:
10. Adresa sediului principal al autorității contractante (URL):
11. Tip invitație: cumpărare directă
12. Tip contract: furnizare produse / prestare servicii / execuție lucrări
13. Denumire contract:
14. Cod/coduri CPV:
15. Valoarea estimată a achiziției directe este de: lei, fără TVA, respectiv €, calculată la cursul BNR din data de, respectiv 1 € = lei.
16. Moneda: RON
17. Descriere contract: furnizorul / prestatorul / executantul va furniza /presta / executa următoarele:

18. Condiții contract: furnizorul / prestatorul / executantul trebuie să furnizeze / prestaze / execute la sediul, în conformitate cu obligațiile asumate prin contract.

19. Documentele care urmează a fi prezentate:

20. Criterii adjudecare: Prețul cel mai scăzut.

21. Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta (de la termenul limită de primire a ofertelor):

22. Termen limită primire oferte:, ora

23. Adresa la care se transmit/depun ofertele:

Documentele / declarațiile / certificatele / emise de terțe părți (instituții competente) vor îndeplini una din următoarele condiții de formă: original, copie legalizată / autenticată sau copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”, în măsura în care prezentarea în una din cele trei forme nu contravine instrucțiunilor și reglementărilor legale.

Documentele solicitate vor fi introduse într-un plic/colet exterior, închis corespunzător, sigilat, netransparent și marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția: „**OFERTĂ pentru - A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA, ora**” (conform invitației de participare).

Anexăm prezentei caietul de sarcini, formularele și proiectul de contract.

Cu stimă,

SEMNĂTURI

Model PROCES-VERBAL al ședinței de deschidere

.....
(denumirea și sediul autorității contractante)

PROCES-VERBAL al ședinței de deschidere privind achiziția directă de _____

Încheiat astăzi _____ cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect _____, cod CPV _____.

Autoritatea contractantă a procedat astăzi _____ ora _____ la(se precizează locul deschiderii ofertelor, cel indicat în invitația de participare), la deschiderea ofertelor depuse.

S-au solicitat clarificări privind documentația de atribuire prin următoarele adrese înregistrate la autoritatea contractantă cu nr.....din....., nr.....din..... (după caz).

Către toți operatorii economici care au primit documentație de atribuire s-au transmis răspunsurile la clarificări astfel (după caz):

- a) La adresa nr.....din..... s-a răspuns cu adresa nr.....din.....
- b) La adresa nr.....din..... s-a răspuns cu adresa nr.....din.....

Răspunsurile la clarificări au fost publicate de asemenea în SEAP într-un document atașat anunțului/invitației de participare (după caz)

Operatorii economici au depus oferte, astfel:

- **în termenul limită, următorii:**

1. SC - cu adresa nr. /, ora
2. SC - cu adresa nr. /, ora
3. SC - cu adresa nr. /, ora

- **oferte întârziate : (dacă este cazul)**

1. SC - cu adresa nr. /, ora
2. SC - cu adresa nr. /, ora
3. SC - cu adresa nr. /, ora

La ședința de deschidere participă ofertanți și/sau reprezentanții împuterniciți ai acestora, după caz, astfel:

Nr. crt	Ofertanți	Nume/prenume reprezentant împuternicit	Nr./dată act de împuternicire

Se trece la deschiderea ofertelor.

Toți participanții recunosc integritatea plicurilor care conțin ofertele.

Se consemnează lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte și se dă citire datelor principale ale fiecărei oferte: valoarea ofertă (LEI și/sau euro), perioada de valabilitate a ofertei, etc., consemnate în centralizatorul anexat, care face parte integrantă din prezentul Proces-Verbal.

Operatorii economici ale căror oferte au fost respinse în cadrul ședinței de deschidere, precum și motivele respingerii sunt următoarele:

Nr. crt	Denumire operator economic	Motivul respingerii	
1.		Ofertă întârziată	Lipsă garanție de participare
2.			
.....			

În urma examinării și evaluării documentelor depuse de ofertant, s-a constatat:

Nr. crt.	Oferta depusă de:	Inacceptabilă	Neconformă	Admisibilă
1.			

Aplicarea criteriului de atribuire: prețul cel mai scăzut.

Ofertant			
Elementele criteriului de atribuire
Prețul ofertei (fără TVA)
Clasament	1	2	3

Având în vedere cele prezentate anterior, ofertantul câștigător al contractului de achiziție directă având ca obiect: „.....”, este cu o propunere financiară de lei, fără TVA, la care se adaugă lei, reprezentând taxa pe valoarea adăugată.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul Proces verbal, într-un singur exemplar original, care urmează a fi multiplicat și transmis tuturor ofertanților.

SEMNĂTURI:

OFERTANȚI/REPREZENTANȚII OFERTANȚILOR:

S.C. _____ / _____ (semnătură)