

**HOTĂRÂREA NR.187/2015**

**privind modificarea și completarea Normelor procedurale interne privind realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări la Consiliul Județean Hunedoara și instituțiile aflate în subordinea acestuia, aprobate prin Hotărârea nr.150/2015**

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA,

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

În conformitate cu prevederile:

- 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;
- art.91 alin.(1) lit.f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

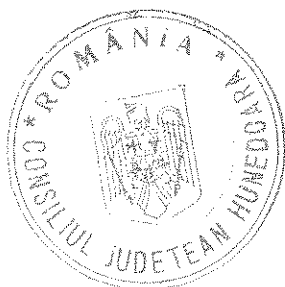
**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Se aprobă modificarea și completarea Normelor procedurale interne privind realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări la Consiliul Județean Hunedoara și instituțiile aflate în subordinea acestuia, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.150/2015, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Direcția tehnică și investiții și se va comunica celor interesați prin grija Serviciului administrație publică locală, relații publice, ATOP, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

**Art.3** Prezenta hotărâre poate fi contestată 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 30 octombrie 2015

MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA NORMELOR PROCEDURALE INTERNE  
PRIVIND REALIZAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE DE PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI  
LA CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA ȘI INSTITUȚIILE AFLATE ÎN SUBORDINEA  
ACESTUIA, APROBATE PRIN HOTĂRÂREA NR. 150/2015

**CONȚINUT**

**Art. 1 : Preambulul se completează și va avea următorul conținut :**

"Prezentele Norme de procedură internă stabilesc modul de realizare a achizițiilor publice directe de produse, 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. Prevederile Normelor procedurale interne privind realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări la Consiliul Județean Hunedoara și instituțiile aflate în subordinea acestuia nu se vor aplica pentru achizițiile directe neplanificate, imprevizibile, care se datorează unor motive urgente, aceste achiziții fiind relativ singulare (achiziții cu o rată a necesității foarte mică). În acest caz achiziția se va realiza doar pe baza documentului justificativ: notă de comandă sau factură fiscală sau, după caz, contract."

**Art.2 : Punctul 5.12. lit e se modifică și va avea următorul conținut :**

"1. Modalități de desfășurare a achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări :

a) Integral on-line în SEAP prin utilizarea Catalogului electronic din SEAP disponibil la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) prin accesarea modulului „Proceduri de atribuire”, secțiunea „Cumpărări directe” - „Catalog de produse / servicii / lucrări”.

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

b) elaborarea și postarea **invitației de participare** (Anexa nr. 4 a Hotărârii nr. 150/2015) pe pagina de internet a Consiliului Județean Hunedoara și pe pagina proprie de internet a autorității contractante și/sau pe „Lista de anunțuri publicitare” pentru cumpărări directe prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) prin accesarea modulului „Administrare”, secțiunea „Publicitate-Anunțuri”.

c) În cazul în care nu se va putea realiza achiziția prin modalitățile enunțate mai sus, se va realiza un studiu de piață (obținerea a cel puțin trei oferte) prin identificarea prețurilor practicate în mod curent și ulterior se va aplica criteriul de atribuire. Dacă se depune o singură ofertă, achiziția se va face la prețul ofertat dacă acesta se încadrează în valoarea estimată de către autoritatea contractantă.

2. Prevederile Normelor procedurale interne privind realizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări la Consiliul Județean Hunedoara și instituțiile aflate în subordinea acestuia nu se vor aplica pentru :

a) Achiziții directe neplanificate, imprevizibile, care se datorează unor motive urgente, aceste achiziții fiind relativ singulare (achiziții cu o rată a necesității foarte mică).

În acest caz achiziția se va realiza doar pe baza documentului justificativ: notă de comandă sau factură fiscală sau după caz contract.

b) Achiziția directă de produse a căror valoare estimată, fără TVA, nu depășește echivalentul în lei a sumei de 10.000 euro/an/necesitate (nu cod CPV). În acest caz serviciul/biroul/compartimentul care solicită achiziția va întocmi un referat de necesitate, în care se vor consemna prețurile practicate pe piață la data respectivă, referat care se va aviza pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate și se va aproba de ordonatorul principal de credite. Totodată serviciul/biroul/compartimentul care solicită achiziția va înainta serviciului achiziții publice caietul de sarcini sau specificații tehnice ale produsului/produselor care urmează a se achiziționa, după caz.

Responsabilul desemnat cu achiziția :

- întocmește nota justificativă pentru încadrarea achiziției în prevederile legislative în vigoare privind achiziția directă.
- transmite o solicitare, în vederea obținerii unei oferte de preț, către minim 3 ofertanți, prin oricare din mijloacele fax, e-mail, poștă, direct. Solicitarea va fi însoțită de caietul de sarcini sau specificațiile tehnice ale produsului/produselor care urmează a se achiziționa.
- primește ofertele de la furnizori, le analizează, prin comparare, ținând cont de toate aspectele (calitate, preț, condiții de transport, de livrare, de execuție, etc.)
- întocmește un proces-verbal de desemnare a ofertei câștigătoare, care se va supune aprobării conducătorului autorității contractante
- comunică rezultatul achiziției tuturor ofertanților.

Achiziția directă se consideră finalizată prin emiterea unui document contabil justificativ (notă de comandă sau factură sau contract) care să confirme achiziția efectuată.

c) Achiziția directă de servicii

c.1. Servicii a căror valoare estimată, fără TVA, nu depășește echivalentul în lei a sumei de 15.000 euro/an. În acest caz serviciul/biroul/compartimentul care solicită achiziția va întocmi un referat de necesitate, care se va aviza pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate și se va aproba de ordonatorul principal de credite. Totodată serviciul/biroul/compartimentul care solicită achiziția va înainta serviciului achiziții publice caietul de sarcini sau memoriul tehnic al serviciului/serviciilor care urmează a se achiziționa, după caz.

Responsabilul desemnat cu achiziția :

- întocmește nota justificativă pentru încadrarea achiziției în prevederile legislative în vigoare privind achiziția directă.

- transmite o solicitare, în vederea obținerii unei oferte de preț, către minim 3 ofertanți, prin oricare din mijloacele fax, e-mail, poștă, direct. Solicitarea va fi însoțită de caietul de sarcini sau memoriul tehnic al serviciului/serviciilor care urmează a se achiziționa.
- primește ofertele de la prestatori, le analizează, prin comparare, ținând cont de toate aspectele (calitate, preț, condiții de transport, de livrare, de execuție, etc.)
- întocmește un proces-verbal de desemnare a ofertei câștigătoare, care se va supune aprobării conducătorului autorității contractante
- comunică rezultatul achiziției tuturor ofertanților.

Achiziția directă se consideră finalizată prin emiterea unui document contabil justificativ (notă de comandă sau factură sau contract).

c.2. În vederea asigurării transmiterii unui public cât mai larg a informațiilor privind activitatea Consiliului Județean Hunedoara și a instituțiilor subordonate acestuia, serviciile de publicitate media nu se supun prezentei norme procedurale interne, achiziția realizându-se pe baza unui document contabil justificativ (notă de comandă sau factură sau contract), care să confirme achiziția efectuată, cu obligativitatea respectării prevederilor art. 19 din O.U.G. nr. 34/2006.

Achiziția directă se consideră finalizată prin emiterea unui document contabil justificativ (notă de comandă sau factură sau contract).

d) Achiziția directă de lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, nu depășește echivalentul în lei a sumei de 30.000 euro/obiectiv : în acest caz documentația tehnico-economică aferentă lucrărilor se întocmește de către serviciul de specialitate (tehnic) din cadrul autorității contractante.

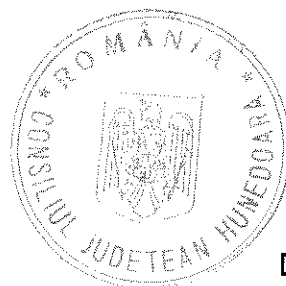
Responsabilul desemnat cu achiziția :

- întocmește nota justificativă pentru încadrarea achiziției în prevederile legislative în vigoare privind achiziția directă.
- transmite o solicitare, în vederea obținerii unei oferte de preț, către minim 3 ofertanți, prin oricare din mijloacele fax, e-mail, poștă, direct. Solicitarea va fi însoțită de caietul de sarcini sau documentația tehnico-economică aferentă lucrărilor ce urmează a se achiziționa
- primește ofertele de la executanți le analizează, prin comparare, ținând cont de toate aspectele (calitate, preț, condiții de execuție, garanție, etc.)
- întocmește un proces-verbal de desemnare a ofertei câștigătoare, care se va supune aprobării conducătorului autorității contractante
- comunică rezultatul achiziției tuturor ofertanților.

Achiziția directă se consideră finalizată prin emiterea unui document contabil justificativ (notă de comandă sau factură sau contract).

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.”

**PREȘEDINTE,**  
**Adrian Nicolae David**

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



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI INVESTIȚII**  
**Rotar Viorel**

