



Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor  
Agenția Națională pentru Protecția Mediului



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BACĂU



Aprobat  
Director Executiv  
Petrică ILIEȘ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ACHIZIȚIA PUBLICĂ DIRECTĂ

COD: P.O. 10

Ediția a II-a

Revizia 1

Data aprobării Reviziei 1: 11.01.2023

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare SCIM

Pricope Corina Neli

Verificat

Șef birou B.F.A.R.U.

Lăcrămioara – Elena Lazăr

Elaborat

Consilier juridic

Liliana Ilieș

Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10	Ediția a II-a
		Revizia -
		Pagina 2/19

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	CUPRINS	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția, sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
3.	Scopul procedurii operaționale	5
4.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	5
5.	Reglementări de referință aplicabile activității privind achizițiile publice directe	5
5.1.	<i>Reglementări internaționale</i>	5
5.2.	<i>Legislație primară</i>	5
5.3.	<i>Legislație secundară</i>	5
5.4.	<i>Alte documente</i>	6
6.	Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată	7
6.1.	<i>Definițiile termenilor</i>	7
6.2.	<i>Abrevierile termenilor</i>	9
7.	Descrierea procedurii operaționale	10
7.1.	<i>Generalități</i>	10
7.2.	<i>Documente utilizate și rolul lor</i>	10-11
7.3.	<i>Modul de lucru</i>	11-13
8.	Circuitul documentelor	14-15
9.	Arhivarea documentelor	15
10.	Anexe	16-19
	<i>Anexa 1 – Referat de necesitate</i>	16
	<i>Anexa 2 – Notă de fundamentare a necesității</i>	17
	<i>Anexa 3 – Referat inițiere achiziție publică</i>	18
	<i>Anexa 4 – Raportul de selecție</i>	19




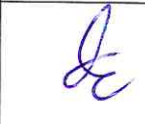

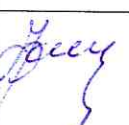
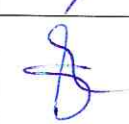
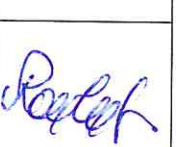

Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10	Ediția a II-a
		Revizia 1
		Pagina 3/19

### 1. Evidența edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta reviziei	Modalitatea Reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1.1.	Ediția I	X	X	X
1.2.	Ediția a II-a	X	X	31.07.2019
1.3.	Ediția a II-a Revizia 1	Cap.4	Completat și schimbată ordinea de capitol (din 4 în 6)	11.01.2023
		Cap.5	Completat și schimbată ordinea de capitol (din 5 în 7)	
		Cap. 6	Anulat și transpus în cap.7	
		Cap.7	Schimbată ordinea de capitol (din 7 în 2)	
		Cap. 8	Anulat	
			Înserate anexe	

Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10	Ediția a II-a
		Revizia 1
		Pagina 4/19

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
2.1	Aplicare	Birou BFARU	Consilier achiziții publice	Elena Bujor	11.01.2023	
		Serviciul ML	Consilier	Mirela Caunic	11.01.2023	
			Consilier	Dumitrel Turiac	11.01.2023	
		Serviciul AAA	Consilier	Anca Cristea	11.01.2023	
		Comp. RPTI	Consilier	Maria Ionos	11.01.2023	
		Comp. CFM	Consilier	Mariana Micu	11.01.2023	
2.2	Informare	Serviciu AAA	Șef serviciu	Corina Pricope	11.01.2023	
		Serviciu ML	Șef serviciu	Maria Magdalena Rădulescu	11.01.2023	
		Birou BFARU	Șef birou	Lăcrămioara Elena Lazăr	11.01.2023	



Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	<b>Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10</b>	Ediția a II-a
		Revizia 1
		Pagina 5/19

### 3. Scopul procedurii operaționale

- Stabilirea modului de realizare a activității privind achiziția directă;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității privind achiziția directă;
- Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

### 4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică de către A.P.M. Bacău, prin Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, precum și în cadrul celorlalte servicii/compartimente/birouri pentru care se achiziționează produse, servicii sau lucrări.

Potrivit art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: „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.”

### 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

#### 5.1. Reglementări internaționale

- CPV - Regulamentele (CE) privind Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al COMISIEI din 29 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;

#### 5.2. Legislație primară

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

#### 5.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor sectoriale;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	<b>Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10</b>	Ediția a II-a
		Revizia 1
		Pagina 6/19

#### **5.4. Alte documente**

- Regulamentul intern de organizare și funcționare;
- Fișa postului consilier achiziții publice

Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	<b>Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10</b>	Ediția a II-a
		Revizia 1
		Pagina 7/19

## 6. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura formalizată

### 6.1. Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Achiziție directă	Modalitatea de a cumpăra produse, servicii a căror valoare, 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.
2.	Autoritate contractantă	Autoritatea și instituția publică centrală sau locală, precum și structurile din componența acesteia care are delegată calitatea de ordonator de credite și care are competență în domeniul achizițiilor publice
3.	Caiet de sarcini	Parte a documentației de atribuire, conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante
4.	Contract de achiziție publică	Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
5.	Contract de achiziție publică de lucrări	Contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 din Legea 98/2016; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției.
6.	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare.
7.	Contract de achiziție publică de servicii	Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări



8.	Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități
9.	Programul anual al achizițiilor publice – Anexa privind achizițiile directe	Instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție directă la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 281/2016;
10.	Referat de necesitate	Reprezintă documentul intern emis de fiecare serviciu/compartiment/birou din cadrul A.P.M. Bacău în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților;
11.	Referat inițiere achiziție publică	Reprezintă documentul intern emis de fiecare serviciu/compartiment/serviciu pentru achiziția produsului/serviciului/lucrării care a fost/ nu a fost cuprins/ă în PAAP, în baza Notei de fundamentare a necesității;
12.	SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice, desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național
13.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul A.P.M. Bacău
14.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
15.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
16.	Notă de fundamentare a necesității	Reprezintă documentul intern emis de fiecare serviciu/compartiment/ birou din cadrul A.P.M. Bacău prin care justifică necesitatea de produse/servicii/lucrări



Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	<b>Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10</b>	Ediția a II-a
		Revizia 1
		Pagina 9/19

## 6.2. Abrevierile termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CPV	Regulamentele (CE) privind Vocabularul comun al achizițiilor publice:
2.	P.A.A.P. – A.A.D.	Programul Anual al Achizițiilor Publice – Anexa privind Achizițiile Directe
3.	SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
4.	PS/PO	Procedura formalizată

Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10	Ediția a II-a
		Revizia 1
		Pagina 10/19

## 7. Descrierea procedurii operaționale

### 7.1. Generalități

Consilierul achiziției publice elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții; realizează achizițiile directe; constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform prezentei proceduri.

**Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016.**

Potrivit art. 43 alin. (2) din H.G. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în cazul achiziției directe, autoritatea contractantă **are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a web-site-ului propriu/ANAP sau a SEAP**, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

**Prin excepție** de la alineatul precedent, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică de:

- a) 100.000 lei pentru produse și servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidați;
- b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
- c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Consilierul achiziției publice **are obligația de a transmite în SEAP** o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

**Consilierul achiziției publice are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice.**

### 7.2. Documente utilizate și rolul lor

- **Referat de necesitate**, întocmit de fiecare serviciu/compartiment/birou din cadrul A.P.M. Bacău, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților;
- **Caiet de sarcini, dacă este cazul**, elaborat de compartimentul/serviciul/biroul beneficiar/ă al produselor, serviciilor, lucrărilor, aprobat de director executiv;
- **Programul anual al achizițiilor (P.A.A.P)**, elaborat, în forma inițială, de către consilier achiziției publice, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile/compartimentele/birourile din cadrul A.P.M. Bacău;

Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	<b>Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10</b>	Ediția a II-a
		Revizia 1
		Pagina 11/19

- **Notă justificativă** privind introducerea/modificarea în PAAP-AAD a achiziției publice, elaborată de consilier achiziții publice;
- **Completarea/modificarea PAAP-AAD**, în cazul în care achiziția nu a fost înscrisă în PAAP- AAD, elaborată de consilier achiziții publice;
- **Notă de fundamentare a necesității**, întocmită de către serviciile/ compartimentele/ birourile din cadrul A.P.M. Bacău
- **Referat inițiere achiziție publică** pentru produsul/serviciul/ lucrarea care a fost/ nu a fost cuprins/ă în PAAP, întocmit de serviciul/ compartimentul/ biroul din cadrul A.P.M. Bacău care a întocmit anterior Nota de fundamentare pentru solicitarea achiziției publice;
- **Raport de selecție**, întocmit de consilier achiziții publice, după finalizarea evaluării ofertelor care relatează procesul de evaluare a ofertelor;;
- **Comanda** - angajamentul legal, în cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mică decât pragul prevăzut la art. 7, alin. (7), lit. d), respectiv 9000 lei fără TVA
- **Contractul de achiziție publică**, elaborat de consilier achiziții publice

### 7.3 Modul de lucru

#### 7.3.1. Întocmire PAAP:

Fiecare serviciu/compartiment/birou din cadrul A.P.M Bacău întocmește Referatul de necesitate, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total și justificarea necesităților.

Consilierul achiziții publice elaborează, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de serviciile/compartimentele/birourile din cadrul A.P.M. Bacău, Planul anual al achizițiilor publice (PAAP).

După aprobarea bugetului, consilierul achiziții publice va actualiza *Programul anual al achizițiilor publice - Anexa privind achizițiile directe*, în funcție de fondurile aprobate.

**Consilierul achiziții publice are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice**

#### 7.3.2. Derularea achiziție publică directă:

**Achiziția publică se derulează doar în momentul în care există buget pentru achiziția produsului/serviciului/lucrării.**

Consilierul achiziții publice, în baza Referatului de necesitate/Referatului de solicitare inițiere achiziție publică, va proceda după cum urmează:

- **Potrivit art. 7, alin (7), litera a) din Legea nr. 98/2016 modificată, autoritatea contractantă 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;**



Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10	Ediția a II-a
		Revizia I
		Pagina 12/19

**A. Achiziția online:**

- ✓ Consilierul achiziției publice accesează catalogul electronic disponibil în SEAP în scopul identificării de oferte pentru produsele/serviciile/lucrările care fac obiectul Referatului de necesitate/ Referat solicitare inițiere achiziție publică.
- ✓ Consilierul achiziției publice printează ofertele identificate și întocmește Raportul de selecție pe care îl supune spre avizare șefului de birou B.F.A.R.U și spre aprobare directorului executiv. La registratură se înregistrează doar raportul de selecție care are atașat printul cu oferte.
- ✓ După aprobarea raportului de selecție, consilierul achiziției publice inițiază achiziția directă prin intermediul SEAP, cu operatorul economic identificat ale cărui produse/lucrări/servicii corespund necesității.

**B. Achiziția offline:**

- ✓ În vederea desfășurării achiziției offline, consilierul achiziției publice are obligația de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a SEAP, <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>, secțiunea „Publicitate-Anunțuri”, însoțit de descrierea produselor/serviciilor/ lucrărilor care urmează a fi achiziționate.
- ✓ Consilierul achiziției publice printează ofertele primite și întocmește Raportul de selecție pe care îl supune spre avizare șefului de birou B.F.A.R.U și ulterior spre aprobare directorului executiv, fiind însoțit de ofertele primite.

➤ Potrivit art. 7, alin (7), litera b) din Legea nr. 98/2016 modificată, 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.

- ✓ În vederea respectării principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016, consilierul achiziției publice accesează catalogul electronic disponibil în SEAP în scopul identificării de oferte pentru produsele/serviciile/lucrările care fac obiectul Referatului de necesitate/ Referatului inițiere achiziție publică.
- ✓ Consilierul achiziției publice printează ofertele identificate.
- ✓ Dacă în catalogul SEAP nu sunt identificate produsele/serviciile/lucrări, consilierul achiziției publice consultă minim trei/un operator/i economic/i offline și întocmește Raportul de selecție pe care îl supune spre avizare șefului de birou B.F.A.R.U și ulterior spre aprobare directorului executiv, fiind însoțit de ofertele/a printate/ă.
- ✓ După aprobarea raportului de selecție, consilierul achiziției publice inițiază achiziția directă prin intermediul SEAP/offline, cu operatorul economic identificat ale cărui produse/servicii/lucrări corespund necesității.

Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10	Ediția a II-a
		Revizia 1
		Pagina 13/19

- Potrivit art. 7, alin (7), litera c) din Legea nr. 98/2016 modificată, autoritatea contractantă 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.
- ✓ În vederea respectării principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016, consilierul achiziției publice accesează catalogul electronic disponibil în SEAP în scopul identificării de oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul Referatului de necesitate/Referatului inițiere achiziție publică.
  - ✓ Consilierul achiziției publice prindează ofertele identificate.
  - ✓ Dacă în catalogul SEAP nu sunt identificate produsele/serviciile/lucrări, consilierul achiziției publice consultă un operator economic offline și întocmește Raportul de selecție pe care îl supune spre avizare șefului de birou B.F.A.R.U și ulterior spre aprobare directorului executiv însoțit de oferte/ă.
  - ✓ După aprobarea raportului de selecție, consilierul achiziției publice inițiază achiziția directă prin intermediul SEAP/offline, cu operatorul economic identificat ale cărui produse/ lucrări /servicii corespund necesității.
- Potrivit art. 7, alin (7), litera d) din Legea nr. 98/2016 modificată, autoritatea contractantă 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.
- ✓ În vederea respectării principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016, consilierul achiziției publice accesează catalogul electronic disponibil în SEAP în scopul identificării de oferte pentru produsele/serviciile/lucrările care fac obiectul Referatului de necesitate/ Referatului inițiere achiziție publică.
  - ✓ Consilierul achiziției publice prindează ofertele identificate.
  - ✓ Dacă în catalogul SEAP nu sunt identificate produsele/serviciile/lucrări, consilierul achiziției publice consultă oferte/a offline.
  - ✓ Consilierul achiziției publice întocmește Raportul de selecție pe care îl supune spre avizare șefului de birou B.F.A.R.U și ulterior spre aprobare directorului executiv, însoțit de oferte/ă.
  - ✓ După aprobarea raportului de selecție, consilierul achiziției publice inițiază achiziția directă prin intermediul SEAP/offline, cu operatorul economic identificat ale cărui produse/ lucrări /servicii corespund necesității.



Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10	Ediția a II-a
		Revizia 1
		Pagina 14/19

## 8. Circuitul documentelor

### 8.1. Referatul de necesitate pentru întocmire PAAP

- Funcționarii publici de execuție desemnați din cadrul serviciilor/ compartimentelor/ birourilor previzionează, în trimestrul IV al anului în curs, necesitățile de produselor/ serviciilor/ lucrărilor pentru anul următor, prin elaborarea Referatului de necesitate pentru întocmirea PAAP;
- Referatul este avizat de șeful serviciului/compartimentului/biroului inițiator;
- Referatul se înregistrează la Secretariat, în registrul special denumit „Registru referate și note de fundamentare”;
- Referatul este aprobat de directorul executiv și redirecționat către biroul B.F.A.R.U.;
- Consilierul achiziții publice elaborează în trimestrul IV, în baza tuturor referatelor de necesitate, PAAP și AAD.
- Referatele se îndosariază în dosarul ”PAAP și AAD pe anul ...” constituit la biroului B.F.A.R.U.

### 8.2. Nota de fundamentare a necesității

- Funcționarii publici de execuție desemnați din cadrul serviciilor/ compartimentelor/ birourilor inițiatore justifică necesitatea achiziționării produsului/serviciului/lucrării prin elaborarea Notei de fundamentare a necesității;
- Nota de fundamentare a necesității este avizată de șeful serviciului/ compartimentului/ biroului inițiator;
- Nota de fundamentare a necesității se înregistrează la Secretariat, în registrul special denumit „Registru referate și note de fundamentare”;
- Nota de fundamentare a necesității este direcționată de către directorul executiv către biroul B.F.A.R.U. fiind centralizate în dosarul „Note de fundamentare a necesității”.

### 8.3. Referat inițiere achiziție publică pentru produsul/ serviciul/ lucrarea care a fost/ nu a fost cuprins/ă în PAAP

- La data existenței bugetului pentru achiziția produsului/ serviciului/ lucrării solicitate prin Nota de fundamentare a necesității, funcționarii publici de execuție desemnați din cadrul serviciilor/ compartimentelor/ birourilor inițiatore elaborează Referatul inițiere achiziție publică pentru produsul/ serviciul/ lucrarea care a fost/nu a fost cuprins/ă în PAAP ;
- Referatul este avizat de către șeful serviciului/compartimentului/biroului inițiator;
- Referatul este supus controlului financiar preventiv prin aplicarea vizei CFPP, la biroul B.F.A.R.U.;
- Referatul se înregistrează la Secretariat în refistrul denumit „Referate și note de fundamentare”.
- Referatul se aprobă de către directorul executiv doar după ce a fost pusă viza CFPP fiind direcționat biroului B.F.A.R.U.;
- Referatul constituie componentă a Dosarului de achiziție publică.



Agenția pentru Protecția Mediului Bacău	Procedura Operațională privind achiziția directă COD P.O. 10	Ediția a II-a
		Revizia I
		Pagina 15/19

#### 8.4. Proiectul de contract achiziție publică

- Este elaborat de către consilier achiziții publice și supus analizării

#### 8.5. Contractul de achiziție publică în forma finală

- Este semnat de consilier achiziții publice la „întocmit”;
- Este avizat de consilierul juridic;
- Este supus vizei CFPP;
- Este semnat de către consilierul din cadrul B.F.A.R.U;
- Este semnat de șeful biroului B.F.A.R.U;
- Este înregistrat la Secretariat;
- Este aprobat de către directorul executiv;
- Este direcționat către biroul B.F.A.R.U.

### IMPORTANT!!!

- Achiziția directă se inițiază doar din dispoziția șefului biroului B.F.A.R.U, în baza Referatului de necesitate/ Referatului inițiere achiziție publică, după ce a fost avizat de șef serviciu/compartiment/birou, vizat CFPP și aprobat de director executiv.
- Achiziția se derulează conform prezentei proceduri operaționale, prin consultarea ca prim pas a catalogului SEAP și ulterior, dacă nu sunt identificate oferte, în mod offline.
- Ofertele sunt printate și se atașează Raportului de selecție.
- Prin Raportul de selecție se justifică modalitatea de achiziție propusă (din catalog SEAP/offline), cât și motivul propunerii operatorului economic. În cazul selectării unei oferte offline, se precizează motivul acestei opțiuni alese.
- Raportul de selecție este avizat de către șef birou B.F.A.R.U și ulterior este supus aprobării directorului executiv, având atașat printul cu oferte/a.
- În baza principiului celor “patru ochi ochi”, toate documentele întocmite de consilier achiziții publice sunt verificate de către șeful de birou B.F.A.R.U. și consilierul juridic înainte de a fi înregistrate la Secretariat.

### 9. Arhivarea documentelor

- Consilierul achiziții publice va întocmi un dosar distinct pentru fiecare achiziție derulată. Dosarul va cuprinde (în ordinea enumerată):
  1. Nota de fundamentare;
  2. Referatul de solicitare inițiere achiziție publică;
  3. Ofertele/a;
  4. Raportul de selecție;
  5. Detaliul de achiziție;
  6. Copie după angajamentul legal (contract, factură,etc).
- Dosarele care au ca finalitate de achiziție un contract, se vor îndosaria în biblioraftul denumit „Contracte de achiziție pe anul ...” și se vor păstra în răspunderea consilierului achiziții publice.
- Dosarele care au ca finalitate detaliul de achiziții se vor preda la contabilitate și vor fi anexe la facturile de plată.