

Unitatea Liceul de Arta "Carmen Sylva" Ploiesti Compartiment Achizitii Publice	<b>instructiuni interne privind desfasurarea achizitiilor directe</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	<b>Nr. 1 la P.O. nr.2</b>	Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.: 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei intructiunilor interne:**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Manea Valerica	Responsabil Achizitii	30.05.2012	
1.2.	Verificat	Cristache Manuela	Contabil sef	30.05.2012	
1.3	Aprobat	Sandu Tereza	Director	30.05.2012	

**2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor instructiunilor interne:**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	30.05.2012
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr. _____	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Conducere	Director	Sandu Tereza	30.05.2012	
3.2.	Aplicare	1	Financiar contabil	Contabil sef	Cristache Manuela	30.05.2012	
3.3.	Evidenta arhivare	1	Compartiment achizitii	Administrator	Manea Valerica	30.05.2012	
3.4.	Alte scopuri	-					

**4. Scopul instructiunilor interne**

- 4.1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.1.5. Stabilește documentele implicate în activitatea de achiziții publice, conținutul și rolul lor, precum și circuitul acestora.
- 4.1.6. Stabilește competențele și responsabilitățile persoanelor implicate în procesul de achiziție, în toată complexitatea lui.

**5. Domeniul de aplicare al achizitiilor directe**

<b>Unitatea Liceul de Arta "Carmen Sylva" Ploiesti Compartiment Achizitii Publice</b>	<b>instructiuni interne privind desfasurarea achizitiilor directe</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Nr. 1 la P.O. nr.2</b>	
	<b>Pagina 2 din 8</b>	
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 5.1. Definirea activității de achiziții publice din cadrul Scolii george Emil Palade Ploiești.

Achiziția directă sau cumpărarea directă nu reprezintă o procedură de achiziție publică, ci o modalitate de a achiziționa produse/servicii/lucrări, a caror valoare, fara TVA, pentru fiecare cod CPV sa nu depaseasca pe parcursul unui an bugetar, echivalentul in lei a 15000 euro, conform art. 19 din OUG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.

#### 6. Documentele de referinta

##### 6.1. Legislația primară.

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
2. **Legea nr. 337/ 2006** de modificare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
3. **Legea nr. 128/2007** de modificare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 94/2007** de modificare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
5. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 19/07.03.2009** de modificare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
6. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 72/17.06.2009** de modificare a OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
7. **Hotărârea Guvernului nr. 925/2006** privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
8. **Hotărârea Guvernului nr. 1337/2006** de modificare a HG 925/2006 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
9. **Hotărârea Guvernului nr. 834/2009** de modificare a HG 925/2006 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.
10. **ORDIN nr. 113 din 11 aprilie 2008** pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
11. **Hotararea Guvernului nr. 1660 /2006** pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 modificata si completata prin H.G. nr. 198/2007
12. **Ordin nr. 51/2009** privind accelerarea procedurilor de licitație restransă și negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare.
13. **Hotărârea Guvernului nr. 942/2006** pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonantei de urgentă a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările aduse de 1.083/2007.
14. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 30/2006** privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, modificată și completată prin Legea 228/2007 și prin O.U.G. nr 129/2007
15. **Hotararea Guvernului nr. 71/2007** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006
- **Ordinul nr. 155/2006** privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.
16. **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 76/2010** ce aduce modificari si completari la OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii.

##### 6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Liceului de Arta „Carmen Sylva” Ploiesti:

1. Regulament de organizare și funcționare a Liceului de Arta „Carmen Sylva” Ploiesti.
2. Regulament intern al Liceului de Arta „Carmen Sylva” Ploiesti

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau , dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Instructiuni interne in	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați,

<b>Unitatea Liceul de Arta “Carmen Sylva”Ploiesti Compartiment Achizitii Publice</b>	<b>instructiuni interne privind desfasurarea achizitiilor directe</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b>	
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>	
	<b>Nr. 1 la P.O. nr.2</b>		<b>Pagina 3 din 8</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

	desfasurarea achizitiilor directe	a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei instructiuni interne	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei instructiuni interne, aprobată și difuzată
3.	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 unei instructiuni interne, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

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

## 8. Descrierea instructiunilor interne privind desfasurarea achizitiilor directe

### 8.1. Generalități

#### 8.1. Tipuri de achizitie directa

8.1.1. Achizitia directa de produse/servicii/lucrari prin efectuarea unui studiu de piata de catre achizitor, conform anexei 1;

8.1.2. Achizitia directa sau cumpararea directa de produse/servicii/lucrari prin intermediul sistemului electronic de licitatii – SEAP.

### 8.2. Modul de lucru

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

8.2.2. Achizitia directa sau cumpararea directa pe baza declaratiei de preturi intocmita de catre achizitor, se poate efectua de catre Liceul de Arta „Carmen Sylva” Ploiesti pana la valoarea/cod CPV de **2.000,00** lei. In acest caz, documentul justificativ il va reprezenta factura fiscala.

8.2.3. Achizitia directa sau cumpararea directa a carei valoare este intre 2.000,00 lei si 15.000 euro fara TVA, se efectueaza pe baza unor cereri de oferte transmise de Liceul de Arta „Carmen Sylva” Ploiesti catre diversi furnizori/prestatori/executanti. Furnizorii/prestatorii vor prezenta la sediul unitatii ofertele de preturi in original, in urma carora comisia de evaluare a ofertelor, stabilita prin decizia directorului, va studia aceste oferte atat din punct de vedere calitativ cat si din punct de vedere cantitativ. In acest caz documentul justificativ il va constitui contractul de furnizare/prestare/executare.

8.2.4. Achizitia directa sau cumpararea directa prin SEAP: se alege din lista de furnizori/prestatori/executanti inregistrati in sistemul de licitatii electronice online, produsul/serviciul cu pretul cel mai mic. Dovada achizitiei prin SEAP este formularul “Detaliu cumparare directa atribuita”, care este anexat la documentul justificativ. In cazul achizitiei directe prin SEAP, documentul justificativ va fi un contract de furnizare/prestare/executare.

8.2.5. Conform art. 19 din OUG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, achizitia directa se realizeaza pe baza de document justificativ si nota de fundamentare(factura fiscala sau contract).

8.2.6. Liceul de Arta „Carmen Sylva” Ploiesti prin responsabilul cu achizitiile publice are obligatia de a obtine si pastra documentele justificative care dovedesc efectuarea oricarei achizitii publice.

### 8.3.Documente utilizate in initierea unei achizitii directe:

#### 8.3.1.Lista și proveniența documentelor

8.3.1.1. Declaratia studiu de piata (Anexa nr.1) – Acest document este intocmit de achizitor pe baza studiului de piata pe baza de de 3 oferte sau cauta pretul cel mai scazut pe SEAP in cazul achizitiei directe.

8.3.1.1. Referat de necesitate (Anexa nr. 2) - Acest document este întocmit de șeful fiecărui compartiment,catedra, în vederea asigurării procesului instructiv educativ in unitatea respectiva. In aceasta trebuie sa se specifice exact ce se doreste a se achizitiona, descrierea succinta a produsului/serviciului, cantitatea dorita .

8.3.1.2 Nota justificativa privind selectarea procedurii de achizitie directa ( Anexa nr.3)- Acest document este intocmit este intocmit de compartimentul financiar contabil prin care se verifica incadrarea produselor/servicii /lucrari in planul de achizitii, valoarea evaluata si nota de fundamntare.

<b>Unitatea Liceul de Arta “Carmen Sylva”Ploiesti Compartiment Achizitii Publice</b>	<b>instructiuni interne privind desfasurarea achizitiilor directe</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Nr. 1 la P.O. nr.2</b>	<b>Pagina 4 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**8.3.1.2. Centralizatorul Referate de achiziții (Anexa nr. 4) -** este întocmit de către responsabilul cu achizițiile . Responsabilul cu achizițiile publice are obligația de a specifica în centralizatorul referate de achiziții dacă produsele/serviciile solicitate în referatele unității, sunt prevăzute în planul anual de achiziții pe anul în curs, valoarea achiziției pe cod CPV și încadrarea în bugetul aprobat al unității. De asemenea, responsabilul cu achizițiile publice va specifica în referatul de achiziții modul de achiziție al produselor/serviciilor solicitate (achiziție directă cu declarație de prețuri sau achiziție directă prin SEAP). Centralizatorul referatelor de achiziții va fi avizat de către responsabilul financiar contabil și transmis la secretariat pentru înregistrare și aprobarea directorului unității.

**8.4. Ordinea documentelor care stau la baza unei achiziții directe:**

- 8.4.1. Referate de necesitate (Anexa 2);
- 8.4.2. Centralizator Referate de achiziție (Anexa 4);
- 8.4.3 Nota justificativa ( Anexa 3)
- 8.4.4. Declarație de prețuri/dovada inițializării în SEAP;
- 8.4.5. Comanda scrisă transmisă către furnizor/prestator/executant;
- 8.4.6. Contract de achiziție (după caz);
- 8.4.7. Factura fiscală

**9. Lista principalelor produse/servicii/lucrări care pot fi achiziționate prin achiziție directă cu un studiu de piață efectuat de către achizitor:**

- 10.1. achiziționarea defurnituri de birou
- 10.2. achiziționarea de materiale de curățenie
- 10.3. achiziționarea de piese de schimb;
- 10.5. achiziționarea de materiale cu caracter funcțional;
- 10.6. achiziționarea de bunuri de natură obiectelor de inventar;
- 10.7. achiziționarea de diverse obiecte de inventar;
- 10.8. achiziționarea de cărți, publicații și materiale documentare;
- 10.9. achiziționarea de echipamente de protecție pentru personalul medical;
- 10.10. achiziționarea de mijloace fixe.

**11. Lista principalelor produse/servicii/lucrări care pot fi achiziționate prin intermediul sistemului electronic de licitații SEAP:**

- 11.1. achiziția de furnituri de birou;
- 11.2. achiziția de materiale de curățenie;
- 11.3. achiziția de materiale și prestări servicii cu caracter funcțional;
- 11.4. achiziția de medicamente;
- 11.5. achiziția de materiale sanitare;
- 11.6. achiziția de dezinfectante;
- 11.7. achiziția de bunuri de natură obiectelor de inventar;
- 11.8. achiziția de diverse obiecte de inventar;
- 11.9. achiziția de cărți, publicații și materiale documentare;
- 11.10. achiziția de echipamente de protecție pentru personalul administrativ;
- 11.11. achiziția de mijloace fixe.

<b>Unitatea Liceul de Arta “Carmen Sylva”Ploiesti Compartiment Achizitii Publice</b>	<b>instructiuni interne privind desfasurarea achizitiilor directe</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Nr. 1 la P.O. nr.2</b>	<b>Pagina 5 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**12. Anexe, inregistrari, arhivari**

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Declaratie de preturi	Achizitor						
2	Referat de necesitate	Compartimentul de specialitate	director	1				
3	Nota justificativa	Compartimentul de specialitate	director	1				
4	Centralizator Referat de achizitie	Responsabilul achizitii publice	director	1				

<b>Unitatea Liceul de Arta "Carmen Sylva" Ploiesti Compartiment Achizitii Publice</b>	<b>instructiuni interne privind desfasurarea achizitiilor directe</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Nr. 1 la P.O. nr.2</b>	<b>Pagina 6 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Anexa 1

### DECLARATIE DE STUDIU DE PIATA

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

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

S-a selectat pretul cel mai scazut.

Data:

Semnatura,

<b>Unitatea Liceul de Arta "Carmen Sylva" Ploiesti Compartiment Achizitii Publice</b>	<b>instructiuni interne privind desfasurarea achizitiilor directe</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Nr. 1 la P.O. nr.2</b>	<b>Pagina 7 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Unitatea de invatamant  
NR / data**

Anexa nr.2

**Referat de necesitate**

Avand in vedere necesitatea asigurarii conditiilor minime pentru desfasurarea activitatii in Unitatea scolara \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ solicita urmatoarele \_\_\_\_\_:

<b>NR CRT</b>	<b>DENUMIRE PRODUS</b>	<b>ELEMENTE DE IDENTIFICARE – DESCRIERE PRODUS</b>	<b>NR. BUCATI SOLICITATE</b>	<b>Observatii</b>

DATA:

Intocmit,

<p style="text-align: center;">Unitatea Liceul de Arta "Carmen Sylva" Ploiesti Compartiment Achizitii Publice</p>	<p><b>instructiuni interne privind desfasurarea achizitiilor directe</b></p>	<p>Ediția: 1 Nr.de ex.:</p>
	<p><b>Nr. 1 la P.O. nr.2</b></p>	<p>Revizia: - Nr.de ex. : -</p>
		<p>Pagina 8 din 8</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Nr.inreg.        /  
(Registratura secretariat)

**APROBAT,  
DIRECTOR,  
Prof. SANDU TEREZA**

Anexa nr.3

Nota justificativa  
privind selectarea procedurii de achizitie ACHIZITIE DIRECTA

1. Categoria de produse/servicii/lucrari:
2. Codul de clasificare CPV :
3. Valoarea achizitiei:        lei (fara TVA)
4. Procedura de achizitie conform legii : ACHIZITIE DIRECTA
5. Pozitia in Planul Anual de Achizitii/AN 2011: anexa....., art.....; poz.....
6. Justificarea achizitiei :

- Exemplificarea situatiei concrete, **conform referatelor de la unitati** si a centralizatorului referate de achizitii
- In conformitate cu reglementarile legale privind achizitiile publice, art.19 din OUG 34/2006, propunem spre aprobare abordarea proceduri **ACHIZITIE DIRECTA** conform pragului valoric de 15000 Euro/cod CPV/an financiar.

In baza celor precizate mai sus, rugam dispuneti, achiziționarea de  
.....  
.....

**Vizat**  
**Responsabil compartiment financiar- contabil**  
**CRISTACHE MANUELA**

**Responsabil achizitii**  
**MANEA VALERICA**





<b>Unitatea</b> <b>Liceul de Arta “Carmen</b> <b>Sylva”Ploiesti</b> <b>Compartiment</b> <b>Achizitii Publice</b>	<b>instructiuni interne privind</b> <b>desfasurarea achizitiilor directe</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. : -</b>
	<b>Nr. 1 la P.O. nr.2</b>	<b>Pagina 10 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>Unitatea Liceul de Arta “Carmen Sylva”Ploiesti Compartiment Achizitii Publice</b>	<b>instructiuni interne privind desfasurarea achizitiilor directe</b>	<b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b>
	<b>Nr. 1 la P.O. nr.2</b>	<b>Pagina 11 din 8</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<sup>i</sup> Se va alege tipul de achizitie (produs, serviciu sau lucrare)