Aprob,

Manager interimar

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
privind achiziţia directă la Legea achiziţiilor publice nr. 98/2016

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat				
2.	Verificat				
3.	Elaborat				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
5.	Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale	3
6.	Definiții şi abrevieri	3
7.	Descrierea procedurii operaționale	10
8.	Responsabilitați în derularea activitații	15
9.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	15
10.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	16
11.	Dispoziții finale	16
12.	Anexe	16

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

3. Scopul procedurii operationale

Stabilirea unui cadru unitar pentru organizarea și desfasurarea etapelor procesului de achiziționare directă de produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată (fără TVA) este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016. din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Procedura se aplica de către personalul entității cu atribuții în efectuarea achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări folosind metodele prezentate în Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016.

5. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

5.1. Legislaţie aplicabilă

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Regulamentului CE nr. 2.015/1986;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

5.2. Alte documente, înclusiv reglementări interne ale entității publice.

Note interne ale entitații publice.

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilitaților.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		PS (Procedură de sistem) - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul entitații publice. *Structură* - compartiment / serviciu / birou / secție / cabinet, etc.. *Conducatorul structurii* - conducatorul entitații/sef compartiment/șef serviciu/șef birou, etc.. *PO* (Procedură Operațională) - procedura care descrie o activitate complexă sau un proces care se desfasoară la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entitații publice. *PL* (Procedură de lucru) - procedura care descrie o activitate simplă sau un proces care se desfasoară la nivelul unei singure structuri din cadrul entitații publice.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma initială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, operationale sau de lucru, 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 procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Achiziţie sau achiziţie publică	Achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică de către una ori mai multe autorităţi contractante de la operatori economici desemnaţi de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu.
5.	Acord-cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere.
6.	Activităţi de achiziţie	*Activităţi de achiziţie auxiliare* - activităţi care constau în furnizarea de asistenţă şi suport pentru activităţile de achiziţie, în special infrastructura tehnică care să permită autorităţilor contractante atribuirea de contracte de achiziţie publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistenţă şi consiliere cu privire la desfăşurarea ori structurarea procedurilor de achiziţie publică, sau pregătirea şi administrarea procedurilor de atribuire în numele şi în beneficiul autorităţii contractante în cauză.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		Activităţi de achiziţie centralizate - activităţile desfăşurate de o unitate de achiziţii centralizate în mod permanent prin achiziţia în nume propriu de produse şi/sau servicii destinate unei/unor alte autorităţi contractante, ori prin atribuirea de contracte de achiziţie publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii în numele şi pentru o altă/alte autoritate/autorităţi contractante.
7.	Anunţ de intenţie valabil în mod continuu	Anunţul de intenţie publicat de Unitate ca modalitate de iniţiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziţia de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 a legii 98 /2016, alternativă anunţului de participare, în cuprinsul căruia se face referire în mod specific la categoriile de servicii care fac obiectul contractelor ce urmează să fie atribuite, se indică faptul că respectivele contracte sunt atribuite fără publicarea ulterioară a unui anunţ de participare şi se invită operatorii economici interesaţi să îşi exprime în scris interesul pentru participarea la procedura de atribuire.
8.	Candidat	Orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitaţie restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă.
9.	Concursuri de soluţii Solicitare de participare	*Concursuri de soluţii* - Procedurile care permit autorităţii contractante să achiziţioneze, în special în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului, al arhitecturii şi ingineriei sau al prelucrării datelor, un plan ori un proiect selectat de un juriu pe baze concurenţiale, cu sau fără acordarea de premii. *Solicitare de participare* - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerinţelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitaţie restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare.
10.	Contract de achiziţie publică	*Contract de achiziţie publică* - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una ori mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect execuţia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii. *Contract de achiziţie publică de lucrări* - contractul de achiziţie publică care are ca obiect: fie exclusiv execuţia, fie atât proiectarea, cât şi execuţia de lucrări în legătură cu una dintre activităţile

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		prevăzute în anexa nr. 1 a legii; fie exclusiv execuţia, fie atât proiectarea, cât şi execuţia unei construcţii; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcţii care corespunde cerinţelor stabilite de Unitatea care exercită o influenţă determinantă asupra tipului sau proiectării construcţiei. *Contract de achiziţie publică de produse* - contractul de achiziţie publică care are ca obiect achiziţia de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opţiune de cumpărare ori prin orice alte modalităţi contractuale în temeiul cărora Unitatea beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândeşte sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziţie publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operaţiuni de amplasare şi de instalare. *Contract de achiziţie publică de servicii* - contractul de achiziţie publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziţie publică de lucrări potrivit lit. m). *Contract pe termen lung* - contractul de achiziţie publică încheiat pe o durată de cel puţin 5 ani care cuprinde durata de execuţie a lucrărilor ori a construcţiei, dacă acesta are o componentă care constă în execuţie de lucrări ori a unei construcţii, precum şi durata de prestare a serviciilor, stabilite astfel încât contractantul să obţină un profit rezonabil.
11.	Contractant	Orice operator economic care este parte la un contract de achiziţie publică
12.	Furnizor	Entitatea care pune la dispoziţia unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant. *Furnizor de servicii de achiziţie* - o persoană de drept public sau de drept privat care oferă pe piaţă activităţi de achiziţie auxiliare.
13.	Oferta	*Document al achiziţiei* - anunţul de participare, documentaţia de atribuire, precum şi orice document suplimentar emis de Unitatea sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziţiei sau ale procedurii de atribuire. *Documentaţia de atribuire* - documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire,

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

		inclusiv specificaţiile tehnice ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi/ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile.
14.	Licitaţie electronică	Procesul repetitiv desfăşurat prin mijloace electronice după o evaluare iniţială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanţii au posibilitatea de a reduce preţurile prezentate şi/sau de a îmbunătăţi alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare.
15.	Oferta / ofertant	*Ofertă* - actul juridic prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire. *Ofertant* - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire. *Ofertă alternativă* - oferta care respectă cerinţele minime şi eventualele cerinţe specifice prevăzute în documentele achiziţiei, dar care propune o soluţie diferită într-o măsură mai mare sau mai mică.
16.	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 piaţă executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi.
17.	Persoane cu funcţii de decizie	Conducătorul autorităţii contractante, membrii organelor decizionale ale autorităţii contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum şi orice alte persoane din cadrul autorităţii contractante ce pot influenţa conţinutul documentelor achiziţiei şi/sau desfăşurarea procedurii de atribuire.
18.	Referinţă tehnică	Orice specificaţie elaborată de organismele europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizaţii care au activităţi de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcţie de evoluţia cerinţelor pieţei.
19.	Sistemul electronic de achiziţii publice - SEAP	Desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire şi în scopul publicării anunţurilor la nivel naţional.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

20.	Scris(ă) sau în scris	Orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus şi comunicat ulterior, inclusiv informaţii transmise şi stocate prin mijloace electronice.
21.	Subcontractant	Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziţie publică şi care execută şi/sau furnizează anumite părţi ori elemente ale lucrărilor sau ale construcţiei ori îndeplinesc activităţi care fac parte din obiectul contractului de achiziţie publică, răspunzând în faţa contractantului de organizarea şi derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
22.	Zile	Zile calendaristice, cu excepţia cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.
23.	Datele de identificare ale persoanelor ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante	Se înţeleg: a) numele şi prenumele; b) data şi locul naşterii; c) domiciliul actual; d) codul numeric personal; e)funcţia pe care o deţine în cadrul autorităţii contractante prin raportare la implicarea în procesul de achiziţie publică.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.	Informare
7.	E.	Evidența
8.	Ah.	Arhivare
9.	L.	Lege
10.	O.M.F.P.	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
11.	O.G.	Ordonanță de Guvern
12.	H.G.	Hotărâre de Guvern
13.	CPV	Vocabular comun al achizițiilor publice
14.	SEAP	Sistem electronic de achiziții publice
15.	O.S.G.G.	Ordin al Secretariatului General al Guvernului

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6.3. Principii în achiziții publice

La adoptarea oricărei decizii în procesul de achiziții publice, trebuie avute în vedere următoarele principii:

6.3.1. Principiul nediscriminării presupune asigurarea condițiilor pentru ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii, indiferent de naționalitate, să aibă dreptul de a deveni, în condițiile legii, contractant.

Efecte obținute:

- crearea unui cadru competițional pentru atragerea și obținerea celor mai bune rezultate de pe piață;
- interzicerea discriminării potențialilor participanți la o procedură în baza naționalității sau a oricăror altor criterii.

6.3.2. Principiul tratamentului egal presupune aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de selecție și criteriilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică astfel încat orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă șanse egale în competiția pentru atribuirea contractului respectiv.

Efecte obținute:

- instituirea unui cadru bazat pe încredere, cinste, corectitudine și imparțialitate pe tot parcursul derulării procedurii;
- furnizarea, concomitent, către toți cei implicați într-o procedură de achiziții publice a informațiilor aferente procedurii;
- eliminarea elementelor de natură subiectivă care pot influența deciziile în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică. Nici o autoritate contractantă nu are dreptul să acorde tratament preferențial unei companii doar pentru simplul motiv că este situată în orașul respectiv.

6.3.3. Principiului recunoașterii reciproce presupune acceptarea de către autoritatea contractantă a produselor, serviciilor, lucrărilor, certificatelor, diplomelor, autorizațiilor și altor documente emise în mod legal de autoritățile competente din statele membre ale Uniunii Europene, fără a impune cerințe suplimentare nejustificate sau echivalente exclusiv naționale. Acest principiu facilitează accesul operatorilor economici la procedurile de achiziție publică și contribuie la eliminarea barierelor din calea liberei circulații a bunurilor și serviciilor.

Efecte obținute:

- asigurarea accesului nediscriminatoriu al operatorilor economici din toate statele membre ale Uniunii Europene;
- eliminarea barierelor tehnice și administrative nejustificate;
- creșterea concurenței între ofertanți;
- utilizarea eficientă a fondurilor publice prin extinderea concurenței;
- promovarea tratamentului egal și a transparenței în cadrul procedurilor de achiziție publică.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6.3.4. Principiul transparenței presupune punerea la dispozitia celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achizitie publică.
Efecte obținute:
- posibilitatea anticipării succesiunii activităților pe parcursul derulării unei proceduri;
- asigurarea „vizibilității" regulilor, oportunităților, proceselor, înregistrărilor datelor de ieșire și rezultatelor;
- claritatea documentelor elaborate pe parcursul derulării procesului de achiziție;
- înțelegerea de către potențialii candidați/ofertanți a necesităților obiective ale autorității contractante.

6.3.5. Principiul proporționalității presupune ca cerințele, criteriile de calificare și selecție, criteriile de atribuire și orice alte măsuri adoptate de autoritatea contractantă să fie adecvate, necesare și proporționale cu obiectul și complexitatea contractului de achiziție publică, fără a restrânge în mod nejustificat concurența.
Efecte obținute:
- stabilirea unor cerințe echilibrate și justificate în raport cu obiectul contractului;
- evitarea restrângerii nejustificate a concurenței;
- facilitarea accesului unui număr cât mai mare de operatori economici la procedurile de achiziție;
- utilizarea eficientă și responsabilă a fondurilor publice;
- desfășurarea unor proceduri de achiziție corecte și competitive.

6.3.6. Principiul asumării răspunderii presupune ca autoritatea contractantă și persoanele implicate în derularea procedurii de achiziție publică să își exercite atribuțiile cu responsabilitate, imparțialitate și profesionalism, fiind răspunzătoare pentru legalitatea și temeinicia deciziilor adoptate pe parcursul procedurii.
Efecte obținute:
- creșterea responsabilității în procesul decizional;
- asigurarea legalității și trasabilității deciziilor adoptate;
- reducerea riscului de erori și nereguli în desfășurarea procedurilor;
- consolidarea transparenței și a încrederii în procesul de achiziție publică;
- protejarea interesului public și utilizarea eficientă a fondurilor publice.

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

Contractele de achiziție publică sunt:
a) contracte de furnizare;
b) contracte de servicii;
c) contracte de lucrări.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

De la 1 ianuarie 2026 au intrat în vigoare noi praguri europene pentru procedurile simplificate și licitațiile deschise (ajustate conform Regulamentelor UE), limitele pentru achiziția directă stabilite prin Legea nr. 98/2016 rămân corelate cu echivalentul în lei al pragurilor prevăzute la art. 7 alin. (5).

Praguri Achiziții Directe 2026
Conform notificărilor emise de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), valorile actualizate sunt:
- *Lucrări*: 900.400 lei, fără TVA.

- *Produse și Servicii:* 270.120 lei, fără TVA.

Obligații importante în 2026:
- *Publicare în SEAP:* Autoritățile contractante au obligația de a utiliza catalogul electronic pentru cel puțin **66%** din valoarea totală a achizițiilor directe efectuate în cursul anului.

- *Raportare:* Toate achizițiile directe care depășesc pragul de 9.000 lei, fără TVA trebuie raportate trimestrial în sistemul SEAP.

7.2. Documentele utilizate

- Referate de necesitate;
- Procesul verbal de selectare al ofertelor pentru achiziția directă;
- Notificări către SEAP;
- Contractul de achiziție publică.

7.3. Resurse necesare
7.3.1. Resurse materiale
Se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de alta natură, dacă specificul activității o impune.
7.3.2. Resurse umane
Fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale.

7.3.3. Resurse financiare
Are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii activitătii.

MUZEUL DE ARTĂ

7.4. Modul de lucru - proces de achiziţie publică directa

Realizarea procesului de achiziții directe

Se alege modalitatea de achiziție directă: off-line sau on-line prin evidențierea ei în Programul anual al achizițiilor publice și se întocmește nota justificativă privind folosirea acestei modalități.

7.4.1. Achizitie directă on-line SEAP

SEAP pune la dispoziţia autorităţilor contractante posibilitatea tehnică de a achiziţiona direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma unui contract de achiziţie publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse, servicii şi/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată şi/sau portofele electronice.

Unitatea, accesează cataloagele publicate în SEAP, alege produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage şi transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

Notificările trebuie să conţină informaţii referitoare la:

a) datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;

b) cerinţele privind livrarea, prestarea sau executarea;

c) condiţiile în care urmează să se efectueze plata.

În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligaţia de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condiţiilor impuse de unitate.

Netransmiterea unui răspuns în termenul prevăzut echivalează cu neacceptarea condiţiilor impuse de unitate.

În cazul în care operatorul economic acceptă condiţiile impuse de unitate, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Unitatea va transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta fermă, în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.

7.4.2. Achizitie directă off-line

În cazul în care unitatea nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că preţul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziţiei este mai mare decât preţul pieţei sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci unitatea poate realiza achiziţia de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

Achiziţia se realizează pe bază de document justificativ.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege.

În cazul achiziţiei directe, autoritatea contractantă are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziţionate.

În cazul în care valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de:

a) 270.120 lei pentru produse şi servicii, respectiv 900.400 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunţul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidaţi;

b) 140.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct pe baza unei singure oferte;

c) 9.000 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Dacă în urma consultării, autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată.

7.4.3. Solicitantul va întocmi Referatul de necesitate.

Referatul de necesitate este vizat de compartimentul financiar-contabil (viza CFP) și aprobat de conducătorul entității.

După aprobarea referatului de necesitate, responsabilul cu achizițiile va efectua o prospectare a pieței, în scopul adoptării soluției cea mai eficientă și avantajoasă pentru instituție.

7.4.4. Responsabilul cu achizițiile va efectua prospectarea pieței utilizand următoarele metode:

- consultarea catalogului electronic SEAP;
- consultarea cataloagelor de prezentare ale diverșilor agenți economici;
- contactarea potențialilor furnizori.

7.4.5. Se solicită oferte scrise de la furnizorii / prestatorii / executanții disponibili pe piața zonală.

În cazul în care un ofertant va refuza să emită o ofertă scrisă achizitorul va înscrie prețul ofertei pe propria răspundere. Numărul minim de oferte solicitate se stabilește în funcție de valoarea achiziției și de situația furnizorilor / prestatorilor / executanților disponibili pe piața zonală.

În urma prospectării pieței se propune operatorul economic de la care se va face achiziția.

Dupa efectuarea prospectarii pieței se va întocmi Procesul verbal de selectare al ofertelor pentru achiziția directă.

La Procesul verbal de selectare al ofertelor pentru achiziționarea directă se vor anexa: notă internă, referatul de necesitate aprobat, fișa tehnică (dacă este cazul), ofertele.

În Procesul verbal de selectare al ofertelor pentru achiziționarea directă a produsului, serviciului sau lucrării se va propune aprobarea efectuării achiziției directe de la operatorul economic a cărui ofertă este mai avantajoasă din punct de vedere al prețului și corespunde cerințelor tehnice, va fi semnat de

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

achizitorul/responsabilul cu achiziția, avizată de către compartimentul financiar-contabil și aprobată de conducătorul entității.

După aprobarea Procesului verbal de selectare al ofertelor pentru achiziționarea directă a produsului, serviciului sau lucrării, dupa caz:

- se va efectua achiziția propriu-zisa (off-line sau on-line) asa cum s-a hotărât, pe baza facturii ce va fi înregistrată în cadrul entitații sau se va transmite comanda scrisă, însoțită de fișa tehnică (dacă este cazul) către operatorul economic selecționat.

Achiziția se poate efectua în funcție de natura acesteia și pe baza unui contract încheiat cu operatorul economic selecționat (în special pentru servicii și lucrări).

Dosarul de achiziție (nota internă, referatul de necesitate, procesulul verbal de selectare al ofertelor pentru achiziționarea directă, anexele, contractul de achiziție publică și/sau factura în fotocopie) sunt păstrate la responsabilul de achiziții.

7.4.6. Finalizarea procedurii de achiziţii directe

7.4.6.1. Încheierea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru

Unitatea încheie contractul de achiziţie publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare. În cazul în care unitatea nu poate încheia contractul de achiziţie publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câştigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situaţie de forţă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru, aceasta are obligaţia să declare câştigătoare oferta clasată pe locul doi, în condiţiile în care aceasta există şi este admisibilă. În situaţia în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, unitatea are obligaţia de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru.

7.4.6.2. Intrarea în efectivitate a contractului

Contractul intră în efectivitate fie după constituirea garanției de bună execuție, dacă a fost solicitată, fie la termenul convenit de părți.

Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că anumite elemente ale propunerii tehnice sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevazute în caietul de sarcini și rezilierea contractului și angajarea răspunderii contractuale.

7.4.6.3. Îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract

Părțile trebuie să-si îndeplinească, cu bună credintă, obligațiile asumate atât din punct de vedere calitativ cât și calitativ, la termenul stabilit prin contact.

Compartimentul de achiziții, prin responsabil urmărește respectarea acestui aspect pe perioada de valabilitate a contractului.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.4.6.4. Finalizarea contractului

Efectuarea recepției finale reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă își exprimă acceptarea cu privire la obiectul contractului (produse, servicii, lucrări) și pe baza căreia se efectuează plata finală.

Efectuarea analizei desfășurării procedurii și a îndeplinirii contractului

Reprezintă operațiunea prin care autoritatea contractantă analizează modul de îndeplinire a contractului respectiv, măsura în care au fost satisfăcute toate necesitățile autorități, punctele tari și punctele slabe ale procedurii și propunerile de îmbunătățire pe viitor a procesului de achiziție publică.

8. Responsabilitați în derularea activitații

8.1. Conducătorul entității

- Aprobă Referatele de necesitate și Procesele verbale de selectare al ofertelor privind achizițiile directe.

8.2. Compartiment/Responsabil Achiziții publice

- Verificarea și semnarea referatelor de necesitate;
- Stabilirea modalității de achiziție directă: off-line sau on-line;
- Realizarea analizei de piața pentru identificarea prețurilor de piață necesare calculării valorii estimate;
- Compararea valorii estimate obținute în urma analizei de piață cu valoarea înscrisă în referatele de necesitate;
- Calcularea valorii estimate;
- Identificarea codului CPV pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare ce se dorește a se achiziționa;
- Transmiterea pentru avizare către compartimentul financiar-contabil în vederea ierarhizării achizițiilor publice în funcție de fondurile ce urmează a fi alocate și obiectivele generale ale autorității contractante;
- Desfasurarea efectivă a achiziției directe.

8.3. Compartiment financiar-contabil

- Avizează Referatele de necesitate și Procesele verbale de selectare al ofertelor privind achizițiile directe;
- Ierarhizarea achizițiilor publice în funcție de fondurile ce urmează a fi alocate și obiectivele generale ale autorității contractante;
- Identificarea fondurilor necesare, precum și modalitatea de accesare a acestora.

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

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	Nume și prenume	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Administrativ/Secretariat		E.					

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

2.	Administrativ/Secretariat			V.				
3.	Manager				A.			
4.	Președinte comisie de monitorizare					Av.		
5.	Achiziții						Ap.	
6.	SCIM							Ah.

10. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediție sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
10.1.	Ediția I	X	X	?
10.2.	Revizia 1			
10.3.	Revizia 2			
	Revizia...			
10.4.	Ediția a II-a			
10.5.	Revizia 1			
10.n	.....			

11. Dispoziții finale

11.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența conducerii Muzeului de Artă Vizuală.

11.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către conducerea Muzeului de Artă Vizuală.

12. Anexe

12.1 Anexa 1 - Referat de necesitate;

12.2 Anexa 2 - Procesul verbal de selectare al ofertelor pentru achiziția directă;

12.3 Anexa 3 - Contract de achiziție publică (după caz) sau comandă de achiziție acceptată de operatorul economic.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa nr. 1

REFERAT DE NECESITATE Nr._____din_____

Informații privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea achiziției

Subsemnata/ul _____ , având funcția de _____ , pentru buna desfășurare a activității pe care o realizez, vă rog sa aprobați achiziția/scoaterea din magazia instituției a următoarelor produse/servicii necesare:

……

……

……

……

……

……

Termen de satisfacere a necesității: …..... zile
Are atașat/nu are atașat documente: ……...
Din consultarea catalogului de produse din SEAP, studiul pieții, corelat cu necesitățile obiective ale autorității contractante a rezultat următoarea valoare totală de .....lei fără TVA și .....lei cu TVA.
Procedura de realizare a achiziției : _____

(*se completează de Responsabil Achiziții Publice*)

Nr. Crt.	Cod CPV	Denumire Produs/serviciu /lucrare	Cantititate U/M	Preț unitar estimat	Valoare estimată
0	1	2	3	4	5=3x4
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
TOTAL					

Compartimentul financiar-contabilitate,

Viza control preventiv propriu

Inițiator/ Solicitant,

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa nr. 2

PROCES-VERBAL DE SELECTARE A OFERTELOR

nr. ____ / data _____

privind selectarea ofertei în cadrul achiziției directe

Încheiat astăzi, _____, la sediul _____.

Subsemnații:

- _____ – _____;
- _____ – _____;
- _____ – _____,

desemnați prin Dispoziția/Decizia nr. / să efectueze achiziția directă având ca obiect:

Obiectul achiziției: _____

Cod CPV: _____

Valoarea estimată: _____ lei, fără TVA.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura operațională internă privind achiziția directă, s-a procedat la analizarea ofertelor primite/identificate.

1. Oferte analizate

Nr. crt.	Operator economic	Modalitatea identificării ofertei	Valoare fără TVA (lei)
1.			
2.			
3.			

2. Analiza ofertelor

În urma analizării ofertelor din punct de vedere al:

- îndeplinirii cerințelor tehnice;
- prețului ofertat;
- termenului de livrare/executare/prestare;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

- condițiilor de garanție, după caz;
- altor cerințe stabilite de autoritatea contractantă,

s-au constatat următoarele:

_____

_____

_____

3. Oferta selectată

În urma evaluării ofertelor, s-a stabilit că oferta depusă de:

Operator economic: _____

este cea mai avantajoasă pentru autoritatea contractantă, deoarece:

☐ are prețul cel mai scăzut și îndeplinește toate cerințele solicitate;

sau

☐ oferă cel mai bun raport calitate-preț, având următoarele avantaje:

_____

Valoarea ofertei selectate este de:

_____ lei fără TVA, respectiv **_____ lei cu TVA**.

4. Concluzii

Se propune efectuarea achiziției directe prin atribuirea contractului/comenzii către operatorul economic:

_____

în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 și ale procedurii operaționale privind achiziția directă.

Prezentul proces-verbal s-a întocmit astăzi, _____, în ____ exemplare originale.

Funcția

Numele și prenumele

Semnătura

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa 3

CONTRACT DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

Nr. ____ din _____

În temeiul prevederilor **Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, cu modificările și completările ulterioare, s-a încheiat prezentul contract de achiziție publică între:

I. Părțile contractante

Autoritatea contractantă

Denumire: _____

Sediul: _____

Cod fiscal: _____

Cont IBAN: _____

Reprezentată legal prin: _____

Funcția: _____

denumită în continuare **Achizitor**,

și

Operatorul economic

Denumire: _____

Sediul: _____

Cod fiscal: _____

Nr. Registrul Comerțului: _____

Cont IBAN: _____

Reprezentată legal prin: _____

Funcția: _____

denumit în continuare **Furnizor/Prestator/Executant**.

II. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract îl constituie furnizarea/prestarea/executarea:

_____

Cod CPV: _____

în conformitate cu oferta operatorului economic și cu cerințele autorității contractante.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

III. Prețul contractului

Valoarea contractului este de:

_____ lei fără TVA, respectiv

_____ lei cu TVA, după caz.

Prețul este ferm și nu poate fi modificat pe durata executării contractului, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

IV. Durata contractului

Contractul intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și este valabil până la îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale.

Termenul de livrare/prestare/execuție este de _____ zile de la data semnării contractului/comenzii.

V. Obligațiile Achizitorului

Achizitorul are următoarele obligații:

- să pună la dispoziția furnizorului informațiile necesare executării contractului;
- să recepționeze produsele, serviciile sau lucrările în condițiile contractului;
- să efectueze plata în termenul convenit;
- să desemneze persoanele responsabile pentru recepția obiectului contractului.

VI. Obligațiile Furnizorului/Prestatorului/Executantului

Operatorul economic are următoarele obligații:

- să furnizeze produsele/să presteze serviciile/să execute lucrările conform ofertei și cerințelor tehnice;
- să respecte termenele stabilite prin contract;
- să asigure calitatea produselor, serviciilor sau lucrărilor;
- să remedieze eventualele neconformități constatate la recepție.

VII. Modalitatea de plată

Plata se efectuează prin ordin de plată, în contul indicat de operatorul economic, pe baza facturii fiscale și a documentelor de recepție, în termen de _____ zile de la primirea documentelor justificative, conform prevederilor legale.

VIII. Recepția produselor/serviciilor/lucrărilor

Recepția se realizează de către persoanele desemnate de Achizitor, pe baza verificării cantitative și calitative a produselor, serviciilor sau lucrărilor.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Rezultatul recepției se consemnează într-un proces-verbal de recepție sau alt document justificativ.

IX. Răspunderea contractuală

Părțile răspund pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract, potrivit legislației în vigoare.

În cazul întârzierii nejustificate în executarea obligațiilor contractuale, partea în culpă poate datora penalități, dacă acestea au fost convenite de părți.

X. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

- prin executarea integrală a obligațiilor asumate;
- prin acordul scris al părților;
- prin reziliere, în condițiile legii;
- în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.

XI. Litigii

Eventualele litigii apărute în legătură cu executarea prezentului contract se vor soluționa pe cale amiabilă. În cazul în care acest lucru nu este posibil, litigiile vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente din România.

XII. Dispoziții finale

Orice modificare a prezentului contract se realizează prin act adițional, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi, _____, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

XIII. Semnăturile părților

ACHIZITOR

Instituția: _____

Reprezentant legal: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Ștampila (dacă este cazul)

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

FURNIZOR/PRESTATOR/EXECUTANT

Operator economic: _____

Reprezentant legal: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Ștampila (dacă este cazul)

Cod S.9-PO.ACH.AD.01-Rev.1-F.03

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Tabel luare cunoștință de către personalul MAVGL a

Procedurii operaționale privind achiziţia directă la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura
1			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati