

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Hunedoara, Bld. Mihai Viteazu nr.7A, (Complex Comercial Piața Dunărea)
Tel 0254 712079 Fax: 0354 882 355,
[http:// www.primariahunedoara.ro](http://www.primariahunedoara.ro), das@primariahunedoara.ro



**Aprobat,
Director Executiv
Iuliana-Senica Manasica**



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ

Cod: PO-1.9-02

Ediția I

Revizia 2

Data 08.05.2024

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Anda Luminița Combei

Verificat,
Consilier juridic
Camelia David

Elaborat,
Consilier superior – CJCAP.
Mariana Lilica Bucur

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1	Scopul	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizării în procedura operațională	4
5	Descrierea procedurii `operaționale	8
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
7	Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii	<u>11</u>
8	Formular evidență modificări	12
9	Formular analiză procedură	<u>13</u>
10	Formular distribuie procedură	14
11	Anexe	15

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

1.1. Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de realizarea activității privind achiziția directă de bunuri, servicii și/sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări. Prezenta procedură operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

1.2. Prezenta procedură internă stabilește modul de organizare, desfășurare/realizare a achizițiilor directe, respectiv, compartimentele și persoanele implicate în desfășurarea acestora conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare, respectiv Hotărârea nr. 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.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.5. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

1.6. Stabilește modalitatea de colaborare și comunicare cu persoanele interesate de desfășurarea activității de achiziții publice.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

2.1. Procedura se aplica de către personalul din cadrul Compartimentul Juridic Contencios și Achiziții Publice.

2.2. În cadrul procedurii operaționale sunt listate compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele realizării achiziției directe.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale

3.1.1. Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE

3.1.2. Vocabularul comun al achizițiilor publice aprobat prin Regulamentul Comisiei Comunității Europene nr.2151/2003;

3.2. Legislația primară

3.2.1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.2. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Legislația secundară

3.3.1. Hotărârea nr. 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, cu modificările și completările ulterioare;

3.3.2. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice

3.4. Legislație terțiară

3.4.2. Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

3.5. Alte reglementări interne

3.5.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.377/2020¹.

3.5.2. Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara aprobat prin Dispoziția Directorului executiv nr. 325/27.01.2022.

3.5.3. HCL nr.42/2024¹ privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, serviciu public cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara.

3.5.4. Fișe de post

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Autoritate contractantă	Autoritatea/instituția publică centrală sau locală, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
2	Achizitor	Calitatea de autoritate contractantă a Direcției de Asistență Socială
3	Achiziție sau achiziție publică	Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice);
4	Achiziție directă	Modalitatea de a achiziționa produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare prin intermediul unui contract/comandă fermă, factura fiscală, document justificativ;

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5	Abatere profesionala	Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator;
6	Acceptarea ofertei câștigătoare	Actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;
7	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
8	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
9	Caiet de sarcini	Documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților DAS;
10	Contract de achiziție publică	Contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris, între una sau mai multe autorități contractante;
11	Contract de achiziție publică de produse	Contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse/servicii 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;
12	Furnizor	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de furnizare;
13	Ofertă	Actul juridic prin care operatorul economic își manifesta voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
14	Operator economic	Oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața de produse, servicii și/sau execuție de lucrări;
15	Procedura de achiziție	Procedura de atribuire: licitația deschisă; licitația restrânsă: negocierea competitivă; dialogul competitiv; parteneriatul pentru inovare; negocierea fără publicare prealabilă; concursul de soluții; procedura de atribuire

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
16	Programul Anual al Achizițiilor Publice	Reprezintă instrumentul managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locala/regionala/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil (Hotărârea de Guvern nr.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);
17	Prestator	Calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii;
18	Referat de necesitate	Document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar / total al necesităților, întocmit potrivit art.2. alin.5 din H.G.nr.395 / 2016.
19	Strategia anuală a achizițiilor publice	Reprezintă totalitatea proceselor de achiziție publică a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar (Hotărârea de Guvern nr.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);
20	Valoare estimată	Valoarea contractului de achiziție publică pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;
21	Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei legi se calculează conform următoarelor reguli:	a) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare; b) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; c) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a) și d), termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		d) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare; e) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a), b) și d), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

4.2. Abrevieri

Nr. ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	AC	Autoritate contractantă
2	A	Aprobare
3	AP	Achiziție publică
4	Ah	Arhivare
5	ANAP	Agencia Națională de Achiziții Publice
6	Av	Avizare
7	CJCAP	Compartimentul Juridic Contencios și Achiziții Publice
8	CRUBF	Compartiment Resurse Umane Buget-Finanțe
9	CPV	Vocabularul comun al achizițiilor publice (Common Procurement Vocabulary)
10	CFPP	Control financiar preventiv propriu
11	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara
12	DE	Director executiv
13	DUAЕ	Documentul Unic European de Achiziții
14	E	Elaborare
15	OC	Ordonator de credite
16	PAAP	Programul anual al achizițiilor publice
17	PO	Procedură operațională
18	PS	Procedură de sistem
19	RA	Responsabil achiziție
20	RL	Responsabil lucrare PAAP
21	RN	Referat de necesitate
22	SAAP	Strategia anuală a achizițiilor publice
23	SEAP	Sistem Electronic de Achiziții Publice
24	TVA	Taxa pe valoarea adăugată
25	V	Verificare

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Generalități

Achiziția directă nu reprezintă o procedură de atribuire în sensul legislației în domeniul achizițiilor publice, ci este o modalitate simplă de a achiziționa produse/servicii/lucrări a căror valoare fără TVA, estimată conform prevederilor legale, nu depășește un anumit prag valoric stipulat la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

DAS, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a achiziționa direct în conformitate cu prevederile art.7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 900.400 lei.

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii;

5.2. Evidența documentelor utilizate

- Referat de necesitate produse/servicii/lucrări;
- Caiet de sarcini – dacă este cazul;
- Contract de achiziție publică de produse/servicii/lucrări sau comandă;

5.3. Conținutul și rolul documentelor

Utilizarea documentelor menționate asigură consemnarea tuturor datelor necesare justificării necesității modalității de derulare a procesului achiziție publică în vederea atribuirii contractului/acordului-cadru/comenzii pentru necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate la nivelul autorității contractante.

Completarea formularelor în vederea întocmirii documentelor menționate în prezenta procedură se va realiza electronic.

5.4. Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.7.

5.5. Resurse necesare

5.5.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, rețea, imprimantă, xerox, registre, acces la SEAP, internet.

5.5.2. Resurse umane: Activitatea se desfășoară în cadrul CJCAP de către persoana responsabilă.

5.5.3. Resurse financiare: fonduri identificate în vederea demarării achiziției, respectiv fonduri disponibile din sursa de finanțare corespunzătoare în vederea încheierii achiziției prin angajamentul legal de plată.

5.6. Modul de lucru

Prezenta procedura operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publică au ca obiect produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată, fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 270.120 lei pentru produse și servicii, respectiv 900.400 lei pentru lucrări, potrivit art.7 alin (5) din Legea 98/2016: "(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei, respectiv lucrări, în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 900.400 lei".

Modificările de prețuri sunt operate de către Comisia Europeană și au un caracter regulat.

Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la procedura de achiziție publică.

Pe parcursul aplicării procedurii pentru achiziții directe, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

Premergător inițierii achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, structuri organizate la nivelul D.A.S. vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

- a) referat de necesitate întocmit potrivit art. 2 alin. 5 din H.G. 395/2016.
- b) caiet de sarcini - atunci când complexitatea achiziției o impune, după caz.

Referatele de necesitate emise de structurile organizate la nivelul D.A.S. vor cuprinde necesitățile de produse/ servicii/lucrări, informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică, conform prevederilor art.2 alin.5 și art.3 din H.G. 395/2016 și specificațiile tehnice stabilite în condițiile art. 155- 157 din Legea nr. 98/ 2016. Referatele vor fi supuse aprobării CRUBF și conducerii DAS.

Atunci când achizițiile de produse/ servicii/ lucrări sunt de complexitate ridicată, se va întocmi și se va atașa la referatul de necesitate, un caiet de sarcini.

Pe baza Referatului de necesitate avizat și aprobat, se inițiază achiziția directă de produse / servicii / lucrări, de către personalul din cadrul CJCAP.

După primirea referatului de necesitate aprobat, responsabilul cu Achizițiile Publice caută oferte în catalogul electronic SEAP care să corespundă cu necesității autorității contractante.

În cazul în care în catalogul SEAP există oferte pentru produsele /serviciile/ lucrările necesare a fi achiziționate, responsabilul cu achiziția inițiază achiziția directă în sistem.

În SEAP, achizițiile directe au la bază catalogul de produse definit de ofertanți. Autoritatea contractantă poate iniția o achiziție de tip cumpărare directă doar prin alegerea unui produs din catalogul ofertantului. Etapele cumpărării directe în SEAP sunt următoarele:

Inițiere achiziție - autoritatea contractantă consultă cataloagele de produse ale ofertanților, alege un produs, completează condițiile de livrare și plată, cantitatea și opțional prețul maximal. Se stabilește și data limita de răspuns a ofertantului la solicitare.

Decizie ofertant - la primirea cererii, operatorul economic are două opțiuni: să refuze cererea autorității contractante, caz în care e obligat să completeze motivația refuzului sau să accepte cererea autorității contractante, caz în care va completa valorile pentru cheltuielile suplimentare și reducerea oferită. Completarea acestor valori este opțională, valoarea finală a achiziției se va calcula adunând la valoarea produselor (prețul de catalog x cantitatea) valoarea cheltuielilor suplimentare și scăzând valoarea discountului, dacă este cazul. În termen de maxim 7 zile de la primirea notificării, operatorul economic

are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.

Decizie autoritate contractantă (daca ofertantul a acceptat cererea în faza anterioară) - la primirea ofertei autoritatea contractantă are doua opțiuni: să accepte oferta operatorului economic sau sa refuze oferta, caz în care va completa motivul refuzului. Dacă autoritatea contractantă nu ia o decizie într-un anumit număr maxim 5 zile de la data de răspuns a ofertantului, procesul de achiziție se va încheie, achiziția rămând neatribuită.

SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice prevăzute la art. 203-206 din Legea nr.98/2016.

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistrați în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul. Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informații relevante privind specificațiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor oferite și prețul acestora și să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.

În cazul achiziției directe conform art.7 alin. (7) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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.

Responsabilul cu achiziția directă definitivează dosarul achiziției, îl opinează și îl pregătește pentru arhivare.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Director Executiv

- 6.1.1. Aproba Referatul de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări;
- 6.1.2. Aprobă propunerea de angajarea cheltuielii și angajamentul bugetar;
- 6.1.3. Aprobă contractul de achiziție publică/comanda.

6.2. Control Financiar Preventiv

- 6.2.1. Vizează Referatul de necesitate;
- 6.2.2. Vizează propunerea de angajarea cheltuielii și angajamentul bugetar;
- 6.2.3. Vizează contractul de achiziție publică/comanda.

6.3. CRUBF

- 6.3.1. Întocmește propunerea de angajarea cheltuielii și angajamentul bugetar;
- 6.3.2. Avizează Referatul de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări;
- 6.3.2. Avizează contractul de achiziție publică/comanda.

6.4. CJCAP

- 6.4.1. Avizează referatul de necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări;
- 6.4.2. Inițiază achiziția pe SEAP;
- 6.4.3. Întocmește contractul de achiziție publică/comanda;
- 6.4.4. Avizează contractul de achiziție publică/comanda;
- 6.4.5. Transmite consilierului juridic, contractul de achiziție publică/comanda pentru avizare.

6.5. Compartimentele din cadrul instituției

- 6.5.1. Întocmește Referatul de Necesitate privind achiziția de produse/servicii/lucrări și caietul de sarcini pentru achizițiile mai complexe.

7. RESPONSABILI CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA, APROBAREA, DISTRIBUIREA, ACTUALIZAREA ȘI ARHIVAREA PROCEDURII

Nr. Crt.	Responsabilități	Președinte C.M.	Director executiv D.A.S.	Consilier juridic DAS	Secretar tehnic C.M.	<u>Personal CJCAP</u>
1	Elaborare					X
2	Verificare			X		
3	Aprobare		X			
4	Aplicare		X	X		X
5	Arhivare				X (Copie)	X (Original)
6	Avizare	X				

Distribuirea procedurii se efectuează conform Formularului de distribuire a procedurii (pct.10) de către personalul CJCAP.

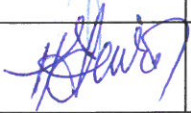
Actualizarea procedurii se efectuează ca urmare a informării conducătorului compartimentului de către consilierul juridic al D.A.S. a municipiului Hunedoara cu privire la prevederile legal modificate.

8. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

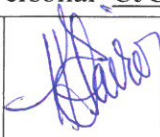
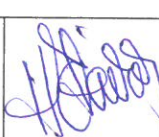
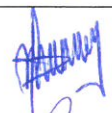
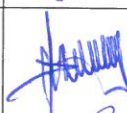
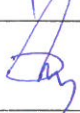
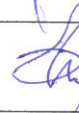
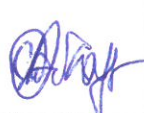
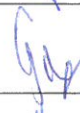
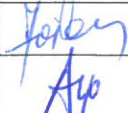
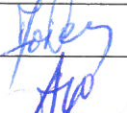
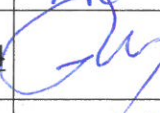
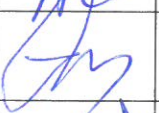
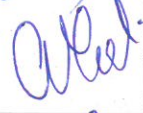
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Numărul paginii modificate	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	Ediția I	10.02.2020	0	-	-	-	-
2	-	-	Revizia 1	17.03. 2021	-	-	-
3	-	-	Revizia 2	08.05. 2024	1	Modificare cod, revizie, data si elemente privind persoana care aprobă și elaborează PO	
					2	Modificare nr. pagina din cadrul Cuprinsului	
					3	Modificare text pct.1.1 și pct.2.1	
					4	Modificare/ Introducere cadru legal pct.3.5	
					7	Modificare text pct.4.2	
					8	Eliminare/ Modificare text pct.5.1 și pct.5.5.2	
					9	Modificare/ Eliminare text pct.5.6	
					11	Modificare text pct.6 și pct.7	
					13	Modificare/ Introducere text pct.9	
					14	Modificare/ Introducere text pct.10	
					15	Modificare text pct.11.1	
					16	Modificare text pct.11.3.1	
					18	Modificare text pct.11.3.2	
					20	Modificare text pct.11.3.3	
					22	Modificare text pct.11.3.4	
					27	Modificare text pct.11.3.5	

Nota: Modificările efectuate in prezenta procedura sunt evidențiate prin sublinierea textului.

9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Funcția	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	Director executiv D.A.S.	<u>Iuliana Senica</u> <u>Manasiea</u>	Anda Luminița Combei		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-
2	Consilier Juridic	Camelia David	-		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-
3.	<u>CRUBF</u>	Monica Joldeș	-		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-
<u>4</u>	<u>Secretariat</u> <u>tehnice CM</u>	<u>Mitroșin</u> <u>Szidonia</u>	-		<u>06.05.</u> <u>2024</u>	-	-	-

10. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Exemplarul 1 original al procedurii se păstrează la <u>CJCAP</u> din cadrul D.A.S. a municipiului Hunedoara – Personal <u>CJCAP</u>						
2	Secretariat tehnic CM Exemplarul 2(Copie)	Szidonia Tünde Mitroșin	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
3	Șef Serviciu S.B.S.I.S.U.P.C.A. Exemplarul 3 (Copie)	Anda Luminița Combei	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
4	Coordonator AUTN Exemplarul 4 (Copie)	Szilard Stoica	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
5	Coordonator <u>CSIAD</u> Exemplarul 5 (Copie)	<u>Luciana</u> <u>Necsa</u>	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
6	Coordonator <u>CSAC și CIENV</u> Exemplarul 6(Copie)	<u>Căpățînă</u> <u>Gina Maria</u>	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
7	Coordonator <u>CRP</u> Exemplarul 7(Copie)	<u>Olari Ligia</u>	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
8	Coordonator <u>CARRP</u> Exemplarul 8(Copie)	<u>Gaiță</u> <u>Camelia</u>	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
9	<u>C.R.U.B.F.</u> Exemplarul 9 (Copie)	Monica Joldeș	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
		<u>Voicu Iulia</u>	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
10	Consilier Juridic Exemplarul 10(Copie)	Camelia David	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
11	Coordonator C.M.U.I. Exemplarul 11(Copie)	<u>Paula</u> <u>Cismaș</u>	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
12	Coordonator CMDUI Exemplarul 12(Copie)	Cristina L. Lucaci- Vlad	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024
13	Șef Serviciu <u>SMPDAP</u> Exemplarul 13(Copie)	Dumitru Laurențiu Feodor	09.05.2024		07.05.2024		08.05.2024

Notă:

Șef serviciu/birou/personal angajat căruia i s-a distribuit prezenta procedură are obligația de a aduce la cunoștință salariaților din subordine, sub semnătură, prin întocmirea unui tabel nominal, prevederile prezentei proceduri.

Tabelul nominal se va păstra împreună cu exemplarul procedurii.

11. ANEXE**11.2. Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora**

Nr. Crt.	Denumirea documentului	Nr. Ex.	Se utilizează la	Compartiment/ Birou	Data/ perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care semnează documentul	Destinatar
1	Referat de necesitate produse/servicii /lucrări;	3	Necesitatea realizării achiziției directe și un cost unitar/total al, cerințele tehnice ale produsului/ serviciului/ lucrării	Compartimentele din cadrul DAS interesate de achiziții publice	-	-	Șef serviciu/birou/personal angajat <u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u> C.F.P Director executiv	Compartimentul care a întocmit referatul <u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u>
2	Caiet de sarcini – atunci când complexitatea achiziției o impune, după caz.	3	Identificarea cerințelor tehnice mai complexe ale produsului/ serviciului/ lucrării	Compartimentele din cadrul DAS interesate de achiziții publice	-	-	Șef serviciu/birou/personal angajat	Compartimentul care a întocmit referatul <u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u>
3	Contract de achiziție publică de produse/servicii /lucrări sau comandă;	3	Finalizarea achiziției publice	<u>CJCAP</u>	-	-	<u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u> Consilier juridic C.F.P Director executiv	<u>CJCAP</u> <u>CRUBF</u> Contractantul

11.3. Formulare tipizate utilizate

- 11.3.1. Referat de necesitate produse;
- 11.3.2. Referat de necesitate servicii;
- 11.3.3. Referat de necesitate lucrări;
- 11.3.4. Contract de furnizare/servicii/lucrări;
- 11.3.5. Comandă;

11.3.1 Model de Referat de necesitate produse

APROBAT,
Director executiv

Data _____

Referat de necesitate

1. Persoana de contact din compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante pentru acest Referat de necesitate:

Nume și Prenume:

Funcția:

Denumire Serviciu/Birou/Compartiment:

2. Descrierea produselor care urmează să fie achiziționate

3. Sursa de finanțare: ____ Buget local, ____ Buget credite, ____ Buget fonduri europene nerambursabile.

4. Obiectul achiziției:

Nr. crt	CPV	Denumire produs	U.M.	Ca nt.	Valoare unitară estimată lei fără TVA	Valoare estimată lei fără TVA	Valoare estimată lei cu TVA
a	b	c	d	e	f	g = e x f	
1.							
2.							
3.							
....							
		TOTAL				=1+2+3+ ...	

Notă: *Coloanele f și g se vor completa doar dacă se cunosc valorile estimate ale produselor

*Acolo unde necesitatea constă într-o listă de produse, atașați prezentului Referat de necesitate o listă (anexă) cu denumirea și descrierea/ caracteristici tehnice pentru fiecare produs/bun în parte:

Nr. crt	Denumire produs	Descrierea/caracteristici tehnice
1.		

5. Eventuale clauze contractuale considerate necesare a fi impuse:

Notă: ex. condiții de livrare, termene de livrare sau garanție, etc.- dacă se impun

6. Valoarea totală estimată: lei cu TVA, lei fara TVA

Condiții de Plată: plata cu O.P./numerar conform legislației în vigoare.

7. Justificare necesitate / oportunitate efectuare achiziție produse și Temei legal pentru necesitatea și oportunitatea achiziției:

Notă: Se vor descrie pe **larg și explicit** motivele necesității achiziției precum și oportunitatea realizării acesteia, (beneficii care urmează a fi obținute după satisfacerea necesității sau problemele care vor fi rezolvate după satisfacerea necesității ca urmare a atingerii obiectivelor propuse).

Produsele de referință sunt cuprinse în: buget local

Produsele solicitate sunt cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul _____ poziția produse .

Având în vedere faptul că valoarea estimată pentru achiziția de produse se estimează a fi mai mică decât 270.120 lei, exclusiv TVA, conform art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă va achiziționa direct produsele necesare.

Având în vedere cele menționate, vă rugăm să aprobați demararea achiziției produsului/ produselor, ce fac obiectul prezentului raport de necesitate.

Control Financiar Preventiv,

CRUBF

CJCAP

Compartimentul de
specialitate beneficiar al achiziției,
[Numele șefului compartimentului]

Întocmit,

**Notele nu se vor regăsi în formatul final al referatului de necesitate.*

11.3.2 Model de Referat de necesitate servicii

APROBAT,
Director executiv
Data _____

Referat de necesitate

1. Persoana de contact din compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante pentru acest Referat de necesitate:

Nume și Prenume:

Funcția:

Denumire Serviciu/Birou/Compartiment:

2. Descrierea serviciilor care urmează să fie achiziționate

3. Sursa de finanțare: ____ Buget local, ____ Buget credite, ____ Buget fonduri europene nerambursabile.

4. Obiectul achiziției:

Nr. crt	CPV	Denumire serviciu	U.M.	Cant.	Valoare unitară estimată lei fără TVA	Valoare estimată lei fără TVA
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g = e x f</i>
1.						
2.						
3.						
....						
		TOTAL				=1+2+3+ ...

Notă : *Coloanele f și g se vor completa doar dacă se cunosc valorile estimate ale serviciilor

*Acolo unde necesitatea constă într-o listă de produse, atașați prezentului Referat de necesitate o listă (anexă) cu denumirea și descrierea/ caracteristici tehnice pentru fiecare produs/bun în parte:

Nr. crt	Denumire serviciu	Descrierea/caracteristici tehnice
1.		

5. Eventuale clauze contractuale considerate necesare a fi impuse:

Notă: ex. condiții de prestare a serviciilor, termene de executie sau garanție, etc.- dacă se impun

6. Valoarea totală estimată: lei cu TVA, lei fara TVA

Condiții de Plată: plata cu O.P./numerar conform legislației în vigoare.

7. Justificare necesitate / oportunitate efectuare achiziție servicii și Temei legal pentru necesitatea și oportunitatea achiziției:

Notă: Se vor descrie pe **larg și explicit** motivele necesității achiziției precum și oportunitatea realizării acesteia, (beneficii care urmează a fi obținute după satisfacerea necesității sau problemele care vor fi rezolvate după satisfacerea necesității ca urmare a atingerii obiectivelor propuse).

Serviciile de referință sunt cuprinse în: buget local

Serviciile solicitate sunt cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul poziția servicii .

Având în vedere faptul că valoarea estimată pentru achiziția de servicii se estimează a fi mai mică decât 270.120 lei, exclusiv TVA, conform art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă va achiziționa direct serviciile necesare.

Având în vedere cele menționate, vă rugăm să aprobați demararea achiziției serviciului/ serviciilor, ce fac obiectul prezentului raport de necesitate.

Control Financiar Preventiv,

CRUBF

CJCAP

Compartimentul de
specialitate beneficiar al achiziției,
[Numele șefului compartimentului]

Întocmit,

**Notele nu se vor regăsi în formatul final al referatului de necesitate.*

11.3.3 Model de Referat de necesitate lucrări

APROBAT,
DIRECTOR,

Data _____

Referat de necesitate

1. Persoana de contact din compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante pentru acest Referat de necesitate:

Nume și Prenume:

Funcția:

Denumire Serviciu/Birou/Compartiment:

2. Descrierea lucrarilor care urmează să fie achiziționate

3. Sursa de finanțare: ____ Buget local, ____ Buget credite, ____ Buget fonduri europene nerambursabile.

4. Obiectul achiziției:

Nr. crt.	CPV	Denumire lucrare	Valoare estimată lei fără TVA	Valoare estimată lei cu TVA
a	b	c	d	e
1.				
2.				
3.				
....				

Referatul de necesitate

Are atașat:	
NU are alte documente atașate	

5. Eventuale clauze contractuale considerate necesare a fi impuse:

Notă: ex. condiții de executie specifice fiecarui tip de lucrare, termene de executie, garanția lucrării, etc.

6. Valoarea totală estimată: lei cu TVA, lei fara TVA

Condiții de Plată: plata cu O.P. conform legislației în vigoare.

7. Justificare necesitate / oportunitate efectuare achiziție de lucrari și Temei legal pentru necesitatea și oportunitatea achiziției:

.....
.....
.....

Notă: Se vor descrie pe **larg și explicit** motivele necesității achiziției precum și oportunitatea realizării acesteia, (beneficii care urmează a fi obținute după satisfacerea necesității sau problemele care vor fi rezolvate după satisfacerea necesității ca urmare a atingerii obiectivelor propuse).

Lucrările de referință sunt cuprinse în: buget local

Lucrările solicitate sunt cuprinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul _____
poziția lucrări .

Având în vedere faptul că valoarea estimată pentru achiziția de lucrări se estimează a fi mai mică decât 900.400 lei, exclusiv TVA, conform art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, autoritatea contractantă va achiziționa direct lucrările necesare.

Având în vedere cele menționate, vă rugăm să aprobați demararea achiziției de lucrări, ce fac obiectul prezentului raport de necesitate.

Control Financiar Preventiv,

CRUBF

CJCAP

Compartimentul de
specialitate beneficiar al achiziției,
[Numele șefului compartimentului]

Întocmit,

**Notele nu se vor regăsi în formatul final al referatului de necesitate.*

11.3.4. Model Contract de furnizare/servicii/lucrări

CONTRACT DE FURNIZARE/SERVICII/LUCRĂRI

Nr. _____ / _____.

Preambul

Prezentul contract de achiziție publică s-a încheiat având în vedere prevederile din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și cele din Hotărârea de Guvern nr. 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

Între

1. Direcția de Asistență Socială cu sediu în Hunedoara, Str Mihai Viteazul nr.7A, telefon 0254712079 , cod fiscal 39404241 cont trezoreria Hunedoara
reprezentată prin _____ – **Director executiv și** _____ în calitate de **achizitor**, pe de o parte

și

2. _____ cu sediul în localitatea _____, județul _____, str. _____, nr. _____, RO _____, nr. reg. com. _____, IBAN _____, deschis la Trezoreria _____, capital social _____ tel./fax: _____, email: _____, reprezentată legal prin _____ – **administrator**, în calitate de **furnizor/prestator/executantul**, pe de alta parte
în următoarele condiții stabilite de comun acord:

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. **contract** –prezentul contract și toate anexele sale;
- b. **achizitor și furnizor/prestator/executantul** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. **prețul contractului** - prețul plătitibil furnizorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d. **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, orice alte bunuri, cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract, pe care furnizorul se obligă, prin contract, să le furnizeze achizitorului;
- e. **servicii** - servicii aferente livrării produselor, respectiv activitățile legate de furnizarea produselor, cum ar fi transportul, asigurarea, instalarea, punerea în funcțiune, asistența tehnică în perioada de garanție și orice alte asemenea obligații care revin furnizorului prin contract;
- f. **origine** - locul unde produsele au fost realizate, fabricate. Produsele sunt fabricate atunci când prin procesul de fabricare, prelucrare sau asamblare majoră și esențială a componentelor rezultă un produs nou, recunoscut comercial, care este diferit, prin caracteristicile sale de bază, prin scop sau prin utilitate, de componentele sale. Originea produselor și serviciilor poate fi distinctă de naționalitatea furnizorului;
- g. **forța majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe

naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
h. **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul principal al contractului

4.1 Furnizorul/presatorul/executantul se obligă să furnizeze/presteze/execute achizitorului _____, în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 Achizitorul se obligă să achiziționeze, respectiv să cumpere produsele/serviciile și să plătească prețul convenit în prezentul contract..

5. Prețul contractului și modalități de plată

5.1 Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul produselor livrate, plătitibil Furnizorului este de _____ lei, la care se adaugă TVA în valoare de _____ lei.

5.2 Achizitorul se obligă să achite către furnizor contravaloarea produselor în conformitate cu factura eliberată. Plata prevăzută la pct. 5.1 se face în termen de max. de 30 zile calendaristice de la livrarea produselor și acceptarea la plată a facturii de către achizitor, cu respectarea Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

6. Durata contractului

6.1 Durata prezentului contract începe de la data semnării contractului de către ambele părți, până când părțile își îndeplinesc obligațiile contractuale.

6.2 Termenul limita de livrare a produselor este pana la data de _____.

7. Documentele anexa contractului

7.1 Documentele contractului sunt:

- a) documentația de atribuire ;
- b) propunerea tehnică ;
- c) propunerea financiară ;
- d) asigurarea de răspundere civilă ;
- e) graficul de îndeplinire a contractului ;
- f) graficul de plăți ;
- f) acte adiționale, dacă există;
- g) garanția bancară de bună execuție
- h) alte anexe la contract.

8. Obligațiile principale ale furnizorului/prestatorului/executantului

8.1 – Furnizorul/prestatorul/executantul se obligă să _____ în prezentul contract.

8.2 - Furnizorul se obligă să furnizeze produsele la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică.

8.3. Furnizorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu produsele achiziționate; și
- ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

9. Obligațiile principale ale achizitorului

9.1. - Achizitorul se obligă să achiziționeze, respectiv să cumpere și să plătească prețul convenit în prezentul contract.

9.2. - Achizitorul se obligă să recepționeze produsele în termenul de _____ zile lucratoare de la data livrării produselor.

9.3. - Achizitorul se obligă să plătească prețul produselor către furnizor în termenul și condițiile convenite la pct. 5.3.

9.4. - Dacă achizitorul nu onorează facturile în termen de 15 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci furnizorul are dreptul să sista livrarea produselor. Imediat după ce achizitorul își onorează obligațiile, furnizorul va relua livrarea produselor în cel mai scurt timp posibil. Plata facturii se va face în contul trezoreriei furnizorului.

10. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

10.1. - În cazul în care, din vina sa exclusivă, furnizorul nu își îndeplinește obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului – _____ *pe zi de întârziere*.

10.2. - În cazul în care achizitorul nu își onorează obligațiile în termen de 15 zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acestuia îi revine obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu cota procentuală _____ *pe zi de întârziere* din plata neefectuată.

10.3. - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept/de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

10.4. - Achizitorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată furnizorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru furnizor. În acest caz, furnizorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

11. Garanția de bună execuție a contractului

11.1. –(1) Furnizorul/presatorul/executantul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului, în cuantum de% din valoarea ctr. fără TVA, pentru perioada de executare a contractului și, oricum, până la intrarea în efectivitate a contractului

(2) Garanția de bună execuție se constituie prin _____, care devine anexă la contract.

11.2. Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă furnizorul nu își îndeplinește, nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru furnizorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

11.3. Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de.....zile de la data întocmirii procesului-verbal de recepție a produselor care fac obiectul contractului, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

12. Amendamente

12.1 - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

13. Subcontractanți

13.1 - Prezentul contract nu poate face obiectul subcontractării.

14. Forța majoră

14.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

14.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

14.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

14.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

14.5 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

15. Soluționarea litigiilor

15.1 - Achizitorul și furnizorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

15.2 - Dacă, după 15 de zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente de la sediul achizitorului.

16 Limba care guvernează contractul

16.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

17. Comunicări

17.1 (1) În accepțiunea partilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

În cazul în care notificarea se face pe cale postală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul postal primitor pe această confirmare.

(2) Dacă notificarea se trimite prin telex sau telefax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

(3) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

17.2 Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

18. Legea aplicabilă contractului

18.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie prezentul contract în 3 (trei) exemplare originale, 2 (două) pentru achizitor și 1 (unul) pentru furnizor

**ACHIZITOR
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DIRECTOR EXECUTIV,**

**FURNIZOR/PRESTATOR/EXECUTANT,

ADMINISTRATOR**

Data _____

Data _____

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE
BUGET FINANȚE**

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV,

CONSILIER JURIDIC,

C.J.C.A.P.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 2
	PRIVIND ACHIZIȚIA DIRECTĂ PO-1.9-02		Exemplar nr.1 PAG 27 / 27

11.3.5. Model de comanda

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT
Localitatea Hunedoara
B-dul Mihai Viteazu, nr. 7A, telefon
0254 712079 CUI 39404241

COMANDA

Către furnizor:

ADRESA: _____
CUI: _____
Nr. de inregistrare in registrul comertului _____

Conform referat nr. _____

Cod operații	Cod beneficiar	Nr.comandă	Data		
			Zi	Lună	An

COD CPV	DENUMIREA PRODUSULUI/SERVICIULUI ȘI CARACTERISTICI	U.M.	COD U.M.	CANTITATE	PREȚ UNITAR	VALOARE E -LEI-	Valoare TVA	Valoare cu TVA	Termen de livrare		
									Zi	Lună	An
Total											

DIRECTOR EX.

VIZA CFP

CONSILIER JURIDIC

C.J.C.A.P.

