MINISTERUL
AGRICULTURII,
DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA

**SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT**

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.meteo.md

MINISTRY
OF AGRICULTURE,
REGIONAL DEVELOPMENT
AND ENVIRONMENT OF THE
REPUBLIC OF MOLDOVA

**STATE HYDROMETEOROLOGICAL SERVICE**

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636
e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md
www.meteo.md

# ORDIN

mun. Chișinău

"26" mai 2021 Nr. 100

***Cu privire la aprobarea procedurii operaționale privind Achizițiile publice de valoare mică realizate în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat***

În scopul asigurării unei bune organizări a procesului de achiziție publică a bunurilor, serviciilor și lucrărilor de valoare mică din cadrul SHS, aliniat la cerințele impuse de normele cu privire la organizarea procesului de achiziții, în temeiul pct. 53 și 54 din Regulamentul intern al Serviciului,

**ORDON:**

**1.** Se aprobă Procedura operațională privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări de valoare mică realizate în cadrul Serviciului, conform anexei.

**2.** Șefii subdiviziunilor structurale:

a) vor identifica necesitățile din cadrul subdiviziunilor;

b) vor analiza și determina gradul de prioritate al achizițiilor;

c) vor înainta grupului de lucru spre aprobare actele ce justifică necesitatea planificării și realizării achizițiilor solicitate (demers de achiziție a bunurilor și serviciilor) conform prevederilor prezentei proceduri;

**3.** Grupul de lucru pentru achiziții publice:

a) va analiza, selecta și aproba necesitățile înaintate de către conducătorii subdiviziunilor structurale;

b) va iniția și realiza procedura de achiziție publică în conformitate cu Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 665 din 27.05.2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;

c) va executa eficient, econom și eficace contratele de achiziții publice;

d) va elabora și publica Planul de achiziție al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

**4.** Serviciul management documente, planificare şi monitorizare al Direcţiei management instituţional (dna Aneta Ieşanu) va aduce la cunoştinţă conducătorilor subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conţinutul prezentului ordin şi prevederile acestuia, contra semnătură.

**5.** Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ (dna Cristina Movileanu).

**Director adjunct interimar** **Mihail GRIGORAŞ**

**Calculul de distribuire:**

1. Serviciul management documente, planificare și monitorizare -1ex.;(original)
2. Centrul administrativ -1ex.;(prin e-mail)
3. Centrul meteorologic -1ex.;(prin e-mail)
4. Centrul hidrologic -1ex.;(prin e-mail)
5. Centrul suport logistic -1ex.;(prin e-mail)
6. Direcția management economico-financiar -1ex.;(prin e-mail)

**Total** **-6 ex.**

**Coordonat :**

**Șef al Centrului administrativ** **Cristina MOVILEANU**

**Șef al Direcției patrimoniu din cadrul Centrului suport logistic** **Grigore ROIC**

**Specialist principal al Secției planificare economică și programe de dezvoltare** **Diana SÎRGHI**

**Elaborat :**
**Specialist superior al Secției planificare economică și programe de dezvoltare** **Inga PÎNTEA**

Ex. N. Ghieş, tel (022) 762 466, e-mail: natalia.ghies@meteo.gov.md

*Anexă*
*la Ordinul directorului adjunct*
*interimar al Serviciului*
*Hidrometeorologic de Stat*
*nr. 100 din 26 mai 2021*

# Procedura Achizițiilor publice de valoare mică realizate în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat


**Chișinău 2021**

# Cuprins:

**Definiții și abrevieri**

***Achiziția publică*** semnifică procurare de bunuri, executare de lucrări sau prestare de servicii pentru necesitățile Serviciului Hidrometeorologic de Stat prin intermediul unui contract de achiziții publice de la operatorii economici selectați de către autoritatea contractantă (SHS), indiferent dacă bunurile, lucrările sau serviciile sunt destinate unui scop public. (art.1 din Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice).

***Achiziţiile publice de valoare mică*** reprezintă contractele de achiziţii publice, planificate şi încheiate de către Serviciul Hidrometeorologic de Stat (autoritate contractantă,) ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depăşeşte limitele plafonului stabilit în Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin H.G. nr. 665 din 27.05.2016.

***Agenția Achiziții Publice*** - este o autoritate administrativă în subordinea Ministerului Finanţelor, constituită în scopul fortificării capacităților autorităților contractante și dezvoltării abilităților mediului de afaceri în domeniul achiziţiilor publice, în scopul monitorizării conformității desfășurării procedurilor de achiziții publice, precum și al efectuării analizei sistemului de achiziţii publice. (art 9, Cap. II al Legii 131/2015).

***Autoritate contractantă*** –sunt autoritățile publice, definite în legislația R.M, persoanele juridice de drept public, asociații ale acestor autorități sau persoane. (art.13 Cap. III al Legii nr. 131/2015).

***Contract de achiziţii publice*** – contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulţi operatori economici şi una sau mai multe autorităţi contractante, care are ca obiect achiziția de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii;

***Contract de achiziţii publice de bunuri*** – contract de achiziţii publice care are ca obiect achiziţia de bunuri, cumpărarea lor în rate, locațiunea sau leasingul cu sau fără opţiune de cumpărare.

***Contract de achiziții publice de servicii*** -contract de achiziții publice, care are ca obiect prestarea de servicii astfel cum acetsea sunt prevăzute în anexele 1 și 2 la Legea privind achizițiile publice nr.131 din 3.07.2015.

***Contract de achiziţii publice de lucrări*** – contract de achiziţii publice care are ca obiect:

a) execuția sau proiectarea și execuția de lucrări legate de una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1, la Legea nr. 131/2015.

b) execuția sau proiectarea și execuția unei lucrări, alta decât cele prevăzute la lit. a);

c) realizarea unei lucrări care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectului lucrării;

***Contract de achiziții publice de valoare mică*** – actul juridic cu titlu oneros, exprimat prin contul de plată dacă valoarea acestuia nu depășește 10000 lei, fără TVA, sau contractul  încheiat între contractant (SHS) și operatorul economic care depășește 10000,00 lei în limitele plafonului stabilit de legislație.

***Grup de lucru*** - grup de specialiști în cadrul autorității contractante care realizează proceduri de achiziție publică;

***Operator economic*** - persoană fizică sau juridică, orice entitate publică sau asociație a acestor persoane și/sau entități care furnizează bunuri, execută lucrări și/sau prestează servicii pe piață.

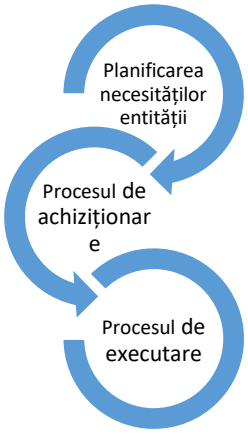
***Demers de necesitate*** - act de funcționalitate internă,parte componentă a prezentei proceduri (anexa nr.1),  aprobat de către conducerea SHS, prin intermediul căruia se justifică necesitatea și oportunitatea achiziționării necesarului de bunuri, servicii și lucrări.

## Capitolul I

## Dispoziții generale privind achizițiile publice

### 1.1 Introducere în achiziții publice

Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape și activități, cu rolul de a dobândi un bun, un serviciu sau o lucrare, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică, în scopul realizării unui interes public.




Responsabilii de identificarea necesităților, inițierea și realizarea procedurilor de achiziție publică și executarea eficientă, economă și eficace a contratelor de achiziții publice este grupul de lucru pentru achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat de comun cu șefii subdiviziunilor structurale (Șefii de Centre, Direcții, Secții, Servicii, etc), care inițiază și asigură achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări pentru necesitățile acesteia.

### 1.2 Scop și domeniul de aplicare

Prezenta procedură are drept scop identificarea unui cadru unitar de organizare și derulare a procesului de achiziționare a bunurilor, serviciilor și lucrărilor de valoare mică în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, precum și de stabilire a responsabilitățile aferente activităților realizate și a modalității de planificare,

elaborare, circulare și arhivare a documentelor întocmite aferente procesului de achiziție publică de valoare mică, în corespundere cu reglementările normative și principiile de reglementare a achizițiilor publice din punct de vedere al utilizării eficiente, econome și eficace a mijloacelor financiare ale SHS.

Prezenta procedură reglementează desfășurarea activităților de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 665 din 27.05.2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică, și alte acte normative ce reglementează achizițiile publice în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

### 1.3 Obiectul achizițiilor publice

Obiectul achizițiilor publice ca și domeniul de reglementare îl constituie contractul de achiziții publice, care reprezintă instrumentul juridic prin care SHS întră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile de bunuri, lucrări sau servicii.

Contractul de achiziții publice este un act juridic cu titlu oneros care se încheie în formă scrisă și are ca obiect furnizarea de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrări. Contractul încetează de drept la expirarea anului bugetar.

Astfel, tipul contractului de achiziții se identifică în funcție de obiectul preponderent ca valoare, respectiv, de furnizare de bunuri, prestare servicii sau executare lucrări. După natura obiectului, contractul de achiziții publice poate fi:

### 1.4 Principii în achiziții publice

Cadrul normativ prevede anumite principii care vor fi luate în considerare la adoptarea oricărei decizii în procesul de achiziții publice și anume:

a) utilizarea eficientă a banilor publici şi minimizarea riscurilor autorităţilor contractante;
b) transparenţa achiziţiilor publice;
c) asigurarea concurenţei şi combaterea practicilor anticoncurențiale în domeniul achiziţiilor publice;
d) protecţia mediului şi promovarea unei dezvoltări durabile prin intermediul achiziţiilor publice;
e) menţinerea ordinii publice, bunelor moravuri şi siguranţei publice, ocrotirea sănătăţii, protejarea vieţii oamenilor, florei şi faunei;
f) liberalizarea şi extinderea comerţului internaţional;
g) libera circulaţie a mărfurilor, libertatea de stabilire şi de prestare a serviciilor;
h) tratament egal, imparţialitate, nediscriminare în privinţa tuturor ofertanţilor şi operatorilor economici;
i) proporţionalitate;
j) recunoaştere reciprocă;
k) asumarea răspunderii în cadrul procedurilor de achiziţie publică.

## Capitolul II

## Participanții la procedurile de achiziții publice

Potrivit art. 13, Cap III, al Legii nr. 131/2015 participanții la procedurile de achiziție publică sunt autoritatea contractantă (SHS) prin intermediul grupului de lucru pentru achiziții și operatorul economic (furnizorul de bunuri, servicii și lucrări).

**Autoritate contractantă** este persoana juridică de drept public care dispune de personalitate juridică și a cărei activitate este asigurată cu bani publici.

**Operatorul economic** – Orice operator economic cu statut de întreprinzător, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică, are dreptul de a participa, în condițiile prezentei legi, la procedura de atribuire a contractului de achiziții publice (art. 16 din Legea privind achizițiile publice).

**Grupul de lucru –** constituit din specialiști ai autorității contractante format printr-un ordin emis de către conducerea SHS. Grupul de lucru trebuie să fie format din cel puțin 3 membri inclusiv președintele grupului de lucru. Președintele grupului de lucru este conducătorul autorității contractante.

### 2.1 Modul de creare și de activitate al grupului de lucru pentru achiziții

Autoritatea contractantă își exercită atribuţiile prin intermediul unui grup de lucru, creat în acest scop din funcţionari și specialiști din cadrul SHS, în limitele personalului scriptic.

Grupul de lucru iniţiază și desfășoară proceduri de achiziţie publică pentru satisfacerea necesităţilor autorităţii contractante sau asociaţiei de autorităţi contractante. Modul de creare și de activitate al grupului de lucru este prevăzut în Regulamentul cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021. În funcţie de obiectul achiziţiei, SHS poate crea unul sau mai multe grupuri de lucru. Grupul de lucru se creează printr-o decizie specială (ordin) sau dispoziţie, din cel puţin 5 membri, iar în cazuri temeinic justificate, din cel puţin 3 membri.

**Important:**

**În cazul desemnării unui număr mai mic de 5 membri în componența grupului de lucru este necesar a fi specificat motivul în actul de creare al grupului de lucru.**

**Important:**

**În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, el este înlocuit (fără emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziţii suplimentare) cu persoana care exercită funcţiile acestuia pentru perioada de absenţă și, respectiv, exercită funcţiile pe care**

**membrul grupului de lucru absent le exercită din oficiu. Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în procesul-verbal al grupului de lucru.**

Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu respectarea principiilor achizițiilor publice. În cazul în care un membru al grupului de lucru nu este de acord cu decizia luată în cadrul ședinţei, el este obligat să-și expună opinia separată în procesul-verbal, cu indicarea motivelor clare privind dezacordul cu decizia luată. Grupul de lucru poate fi desfiinţat, iar componenţa acestuia poate fi modificată numai de către autoritatea contractantă care l-a creat, prin emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziţii, după caz.

## Capitolul III

## Planificarea achizițiilor publice

### 3.1 Reguli privind planificarea achizițiilor publice

Modul de planificare a contractelor de achiziții publice este reglementat prin Hotărârea Guvernului nr. 1419 din 28.12.2006.

Planificarea contractelor de achiziții publice reprezintă identificarea contractelor de achiziții publice destinate satisfacerii necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întregul an bugetar, reflectate în Planul de achiziții al autorității contractante.

Autoritatea contractantă (SHS) este obligată să planifice contractele de achiziții publice de valoare mică, care urmează a fi încheiate, cu respectarea principiilor achizițiilor publice menționate în cadrul legislativ, precum și prezenta procedură.

Condițiile de planificare a contractului de achiziții sunt următoarele:

1. Cunoașterea exactă a necesităților de bunuri, lucrări sau servicii;
2. Existența surselor financiare sau a dovezii alocării acestora;
3. Calcularea valorii estimative a contractului de achiziții publice.
4. Planificarea contractelor de achiziție publică de bunuri se realizează cu luarea în calcul a indicatorilor prețurilor medii pe piață, a locului livrării bunurilor, a complexității bunurilor, a scopului achiziționării, a perioadei de executare a contractelor, a locului prestării acestora, a scopului și a perioadei de prestare. In cazul achiziționării bunurilor și serviciilor sezoniere, planificarea contractelor de achiziții publice se realizează pentru fiecare perioadă în cadrul căreia vor fi livrate bunurile sau prestate serviciile.

Pot fi achiziționate prin încheierea contractelor separate (periodice) pentru o anumită perioadă de timp:

- Bunurile și serviciile sezoniere;
- Bunurile și serviciile noi recent apărute pe piață, despre existența cărora nu s-a știut la momentul planificării procedurii de achiziție publică;
- Bunuri, lucrări și/sau servicii noi rezultate ca urmare a unor situații imprevizibile.
- Noile necesități de bunuri, lucrări și/sau servicii se contractează prin aplicarea procedurii corespunzătoare de achiziție publică, reieșind din

valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuite. Pentru sursele financiare alocate suplimentar (modificarea planului de finanțare, acordarea subvențiilor) despre care nu se știa la momentul întocmirii planului de achiziții, se desfășoară o procedură nouă de achiziție, în conformitate cu pragurile prevăzute de lege. În cazul în care contractul de achiziții publice este reziliat, iar autoritatea contractantă are nevoie de bunurile, lucrările și/sau serviciile prevăzute în contract, desfășurarea unei noi proceduri de achiziție se efectuează reieșind din soldul (volumul nelivrat, neprestat sau neîndeplinit) contractului inițial și încadrarea acestei proceduri potrivit pragurilor prevăzute de lege pentru aplicarea procedurilor de achiziție publică.

**Important:**

**La planificarea procedurilor de achiziție publică, autoritatea contractantă nu are dreptul să divizeze achiziția prin încheierea contractelor de achiziții publice separate în scopul aplicării unei alte proceduri de achiziție publică decât procedura care ar fi fost utilizată în conformitate cu legea privind achizițiile publice în cazul în care achiziția nu ar fi fost divizată.**

**Potrivit art.327[1] (3) al Codului contravențional al R.M: se sancționează neplanificarea achizițiilor publice sau planificarea acestora cu încălcarea prevederilor actelor normative, nepublicarea invitației de participare și a anunțului de intenție, divizarea achiziției publice prin încheierea unor contracte separate în scopul aplicării altei proceduri de achiziție decât cea care ar fi fost utilizată conform actelor normative cu amendă de la 15 la 60 unități convenționale aplicată persoanei cu funcții de răspundere.**

## 3.2 Consecutivitatea acțiunilor necesare privind identificarea eficientă a necesităților și a planificării achizițiilor eficace din cadrul SHS

Buna organizare a achizițiilor publice este legată de modul cum au fost identificate necesitățile reale ale autorității contractante. Identificarea necesităților are la bază o analiză detaliată a problemelor existente în domeniul de activitate al SHS și, totodată a oportunităților ce pot fructifica și dezvolta domeniului achizițiilor.

Stabilirea necesităților autorității contractante se realizează pornind de la rezultatul final pe care SHS planifică să îl realizeze și oportunitatea realizării respectivei achiziții.

Determinarea necesităților se realizează prin:

1. Cumularea tuturor necesităților SHS;
2. Analiza fiecărei necesități;
3. Identificarea gradului de prioritate.

1. ***Cumularea tuturor necesităților.***

Documentele care justifică identificarea necesităților și a oportunităților acesteia sunt notele de informare sau demersurile elaborate de către responsabilii din cadrul subdiviziunilor structurale ale SHS, întocmite în baza unor nevoi anumite și justificate.

Demersul privind solicitarea de bunuri, lucrări și/sau servicii este stabilit de fiecare subdiviune în parte și este reglementată prin prezenta procedură (ca fiind unul din aspecte controlului intern managerial), astfel încît toate subdiviziunile structurale ale SHS să utilizeze unul și același Demers (model de solicitare).

Demersul privind solicitarea de bunuri, lucrări și/sau servicii se va întocmi de către fiecare Centru, Direcție, Secție, Serviciu etc în parte, în conformitate cu nevoile interne de bunuri și servicii și va stabili cu exactitate necesitatea constatată, eventual constrângerile care pot afecta respectiva necesitate (problemele, riscurile după caz).

Demersul trebuie să cuprindă cel puțin răspunsul următoarelor întrebări:

**De ce avem nevoie? Care este obiectul de care avem nevoie?** Se va indica denumirea bunurilor, serviciilor și lucrărilor însoțite de o descriere a caracteristicilor tehnice și/sau performanțelor solicitate.

**Pentru ce avem nevoie? Ce trebuie să rezolvăm/satisfacem?** Se va descrie o justificare a necesităților de bunuri, servicii și/sau lucrări.

**Când avem nevoie?** Se va indica data previzionată pentru dobândirea bunurilor, serviciilor și/sau lucrărilor necesare.

**Cât costă produsul, serviciul sau lucrarea necesară?** Se estimează valoarea produsului, serviciului sau lucrărilor precum și toate costurile aferente îndeplinirii contractului.

**Care sunt efectele preconizate?** Dacă este posibil se va indica beneficiile ce urmează a fi obținute.

Demersul privind solicitarea de bunuri, lucrări și/sau servicii elaborat de către SHS este stabilit și este reglementat prin prezenta procedură (ca fiind unul din aspecte controlului intern managerial), astfel încît toate subdiviziunile structurale ale SHS să utilizeze unul și același Demers (model de solicitare), prezentat în *anexa nr.1* la prezenta procedură.

**2.** ***Analiza necesităților***

După ce au fost elaborate demersurile privind identificarea necesităților este necesar ca acestea să fie generalizate, evaluate și avizate de către fiecare Șef Centru în parte. La etapa planificării bugetului, acestea vor fi transmise către Centru suport logistic pentru identificarea costurilor estimative. Demersurile privind necesitățile vor fi aprobate de către conducătorul instituției și apoi transmise către Direcția finanțe și contabilitate pentru însumarea tuturor necesităților, planificării bugetului și prezentării proiectului Planului de achiziții către grupul de lucru.

Pe parcursul anului bugetar, acestea vor fi însoțite de oferte de prețuri sau transmise către Centrul suport logistic, pentru prezentarea ofertelor de preț. Demersul argumentat, coordonat și cu oferte de preț identificate se transmit spre avizare de către compartimentul financiar-contabil al SHS, în scopul stabilirii posibilității de finanțare (achitare) respectivelor necesități (în conformitate cu bugetul alocat și planul de achiziții aprobat pentru anul respectiv). Oferta de preț trebuie obligatoriu să conțină informații cu referire la denumirea completă a furnizorului, datele bancare, adresa juridică, datele de contact. Ulterior, aceste Demersuri vor fi generalizate de către responsabilii de achizițiile publice din cadrul SHS (grupul de lucru) și aprobate de președintele grupului de lucru pentru achiziții.

***3.Identificarea gradului de prioritate***

Responsabilii de achiziții din cadrul SHS (grupul de lucru), vor centraliza toate demersurile. Totodată de comun cu conducerea SHS, vor identifica gradul de prioritate al achizițiilor cu respectarea regulilor de estimare a valorii contractelor și vor stabili obiectivele generale ale viitoarelor contracte de achiziție.

Toate aceste 3 etape care au stat la baza determinării necesităților de bunuri, lucrări și/sau servicii sunt parte componentă a procesului de planificare a achizițiilor, aprobat de către conducerea SHS și prezentat în *anexa nr.2* a prezentei proceduri.

## Capitolul IV

## Desfășurarea achizițiilor de valoare mică din cadrul SHS

Achizițiile publice de valoare mică se realizează în baza Planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice sau din motive de urgență, ca urmare a apariţiilor unor situații de urgențe, neplanificate și imprevizibile.

Achizițiile publice de valoare mică reprezintă contractele de achiziții publice planificate și încheiate de către SHS ale căror valoare estimativă, fără TVA nu depășește 199999.00 lei pentru achizițiile publice de bunuri și servicii și 249999.00 lei pentru achizițiile publice de lucrări.

Pentru achizițiile publice sub acest prag se aplică prevederile Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică aprobat prin H.G nr.665 din 27.05.2016. Un contract de achiziție de valoare mică reprezintă actul juridic cu titlu oneros, întocmit potrivit prevederilor Regulamentului exprimat prin cont de plată, dacă valoarea acestuia nu depășește 10000 lei fără tva; sau contract încheiat între SHS și operatorul economic dacă valoarea acestuia depășește 10000 lei.

Contractul de achiziție de valoare mică se încheie pentru întreaga valoare contractuală pe an, fiind atribuit un cod CPV.

Identificarea și planificarea contractelor de achiziție publică de valoare mică se realizează în conformitate cu regulile generale de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziție publică prevăzute de legislație și menționate inclusiv în prezenta procedura la compartimentul Planificarea achizițiilor publice și valoarea estimativă a contractelor de achiziții. .

## 4.1 Tipuri de contracte de achiziții:

Potrivit pct. 3 și 4 al Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziţii publice:

Contractul de achiziţii publice, care are ca obiect atît prestarea serviciilor, cît şi executarea lucrărilor, este considerat:

1) **contract de achiziţii publice de servicii,** dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decît valoarea estimată a lucrărilor;

2) **contract de achiziţii publice de lucrări**, dacă valoarea estimată a lucrărilor este mai mare decît valoarea estimată a serviciilor.

Contractul de achiziţii publice, care are ca obiect atît furnizarea bunurilor, cît şi prestarea serviciilor, este considerat:

1) **contract de achiziţii publice de bunuri**, dacă valoarea estimată a bunurilor este mai mare decît valoarea estimată a serviciilor prevăzute în contractul respectiv;

2**) contract de achiziţii publice de servicii**, dacă valoarea estimată a serviciilor este mai mare decît valoarea estimată a bunurilor prevăzute în contractul respectiv.

Potrivit art. 1 al Legii privind achizițiile publice și pct. 2 al Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări: Contractul de achiziţii publice care are ca obiect furnizarea de bunuri și care acoperă, în mod suplimentar, lucrări de montaj și de instalare este considerat contract de achiziţii publice de bunuri, însă dacă valoarea estimată a lucrărilor de construcţie-montaj reprezintă mai mult de 20% din valoarea totală estimată va fi considerat contract de achiziții publice de lucrări.**Modificarea contractelor de achiziție publică poate fi efectuată fără organizarea unei noi proceduri de achiziție publică în cazul întrunirii condițiilor prevăzute la art. 76 (7) Legea 131.**

## 4.2 Atribuirea contractului de achiziție publică de valoare mică

La atribuirea contractului de achiziţie publică de valoare mică se asigură minimalizarea riscurilor pentru autoritatea contractantă, eficienţa achiziţiei, dar şi tratamentul egal, imparţial şi nediscriminatoriu în privinţa tuturor ofertanţilor şi operatorilor economici.

Orice operator economic, rezident sau nerezident, persoană fizică sau juridică de drept public sau privat ori grup de astfel de persoane, are dreptul de a participa la procedura de atribuire a contractului de achiziţie publică de valoare mică, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Contractul de achiziţie publică de valoare mică se încheie, conform prevederilor prezentului Regulament, pentru întreaga sumă atribuită acestui contract pe an.

Pentru contractul de achiziţie publică de valoare mică de lucrări a cărui perioadă de realizare este mai mare de un an, acesta poate fi încheiat pentru întreaga achiziţie, însă realizarea lui urmează a fi asigurată în limitele alocaţiilor anuale prevăzute în acest scop.

## 4.3 Valoarea estimativă a contractului de achiziție publică de valoare mică

Valoarea estimată a contractului de achiziţie reprezintă un concept economic care exprimă preţul cel mai probabil care se intenţionează a fi plătit pentru achiziţia unor produse, servicii sau lucrări, la o anumită dată, în anumite situaţii particulare. Modalitatea de calcularea a valorii estimate a contractului este prevăzută la art. 3 al Legii privind achizițiile publice.

Valoarea estimată va avea la bază fie **prețuri istorice, actualizate, fie prețuri noi identificate**.

**Important:**

**Calcularea valorii estimate a unui contract de achiziţii publice de valoare mică se bazează pe valoarea totală spre plată, fără TVA, estimată de SHS.**

**Pași în cadrul determinării valorii estimate a contractului:**

1) Se identifică toate costurile aferente pentru obţinerea bunurilor, serviciilor sau lucrărilor necesare;
2) Se însumează costurile legate de îndeplinirea contractului;
3) Se ia în considerare modalitatea de dobândire, precum și alte opţiuni;
4) Se iau în considerare eventualele majorări ale preţului contractului;
5) Se iau în considerare eventualele tergiversări ale contractului;
6) Se ia în considerare totalul veniturilor de care un operator economic ar fi interesat pentru respectivul contract.

**Important:**

**Tipul obiectului de achiziție va fi determinat în dependență de valoarea estimată a achiziției.**

**Dacă la momentul semnării contractului de achiziție publică de valoare mică valoarea estimativă depășește fără TVA suma de 199999.00 lei pentru bunuri și servicii și 249999.00 lei pentru lucrări, SHS va renunța la acest contract și va aplica una din procedurile de achiziție publică stabilite de legislația cu incidență în domeniul achizițiilor publice.**

## 4.4 Realizarea contractului de achiziție publică de valoare mică

Termenul sau termenele de executare a contractului, avînd în vedere necesităţile autorităţii contractante, se vor calcula luînd în considerare particularităţile sau complexitatea achiziţiei şi timpul real solicitat pentru producerea, stocarea şi furnizarea bunurilor la destinaţie, pentru executarea lucrărilor sau prestarea serviciilor.

Condiţiile de executare a contractului de achiziţie publică de valoare mică nu vor cuprinde clauze, direct sau indirect, discriminatorii.

Se interzice modificarea oricărui element al contractului încheiat şi întroducerea unor elemente noi, dacă asemenea acţiuni sînt de natură să schimbe condiţiile care au constituit temei pentru selectarea operatorului economic şi să majoreze valoarea contractului.

SHS nu are dreptul să mărească volumul bunurilor, lucrărilor şi serviciilor, stabilit de contractele încheiate.

Operatorul economic execută necondiţionat clauzele contractului încheiat, respectînd cerinţele de calitate, termenul şi preţul stabilite. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor contractuale atrage răspunderea operatorului economic, conform legislaţiei şi clauzelor contractului.

## 4.5 Înregistrarea, evidența și supravegherea achizițiilor publice de valoare mică

Contractul de achiziţie publică de valoare mică se înregistrează obligatoriu în Trezoreria de Stat sau în una din trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor, dacă valoarea acestuia depăşeşte 10 000 lei fără taxa pe valoarea adăugată şi gestionarea surselor financiare se efectuează prin intermediul sistemului trezorerial, în termen de 15 zile de la data încheierii.

Contractele de achiziţii publice de valoare mică care nu au fost înregistrate în modul stabilit nu au putere juridică.

Responsabilii de achizițiile publice din cadrul SHS,(secretarul grupului de lucru pentru achiziții) este obligat să întocmească şi să prezinte anual, pînă la data de 1 februarie a anului următor, inclusiv în varianta electronică, Agenţiei Achiziţii Publice o dare de seamă privind contractele de achiziţii publice de valoare mică semnate şi înregistrate în perioada de referinţă.

Supravegherea realizării achiziţiilor publice de valoare mică se efectuează de către Trezoreria de Stat sau trezoreriile teritoriale ale Ministerului Finanţelor la etapa înregistrării contractelor de achiziţii publice de valoare mică şi de către Agenţia

Achiziţii Publice prin intermediul examinării dărilor de seamă prezentate de autorităţile contractante.

SHS va utiliza contractele-model prevăzute de documentaţia standard pentru realizarea achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări.

SHS poate deroga de la contractul-model, în cazul în care anumite clauze contractuale sînt reglementate de alte acte normative.

Modelul dării de seamă este prevăzut în anexa nr.3 la prezenta procedură.

Responsabilitatea aplicării corecte a prevederilor prezentei proceduri, prin realizarea eficientă a achiziţiilor publice de valoare mică, este pusă în seama responsabililior de achiziții publice din cadrul SHS. Litigiile apărute în procesul realizării achiziţiilor publice de valoare mică se vor soluţiona conform legislaţiei.

(*Anexa nr. 1)*
Domnului Mihail Grigoraș
Director adjunct al
Serviciului Hidrometeorologic de Stat

**DEMERS DE ACHIZIŢIE A BUNURILOR ŞI SERVICIILOR**
(GENERAL)

APROB
_____director
_____

Prin prezentul, subsemnatul(a) _____,
funcţia _____, subdiviziunea _____
_____, tel. de contact _____,
solicit achiziţionarea:

1.
2.
3.
4.
5.

Argumentarea necesităţii: _____
_____
_____
_____.

_____ (data)

_____ (semnătura)

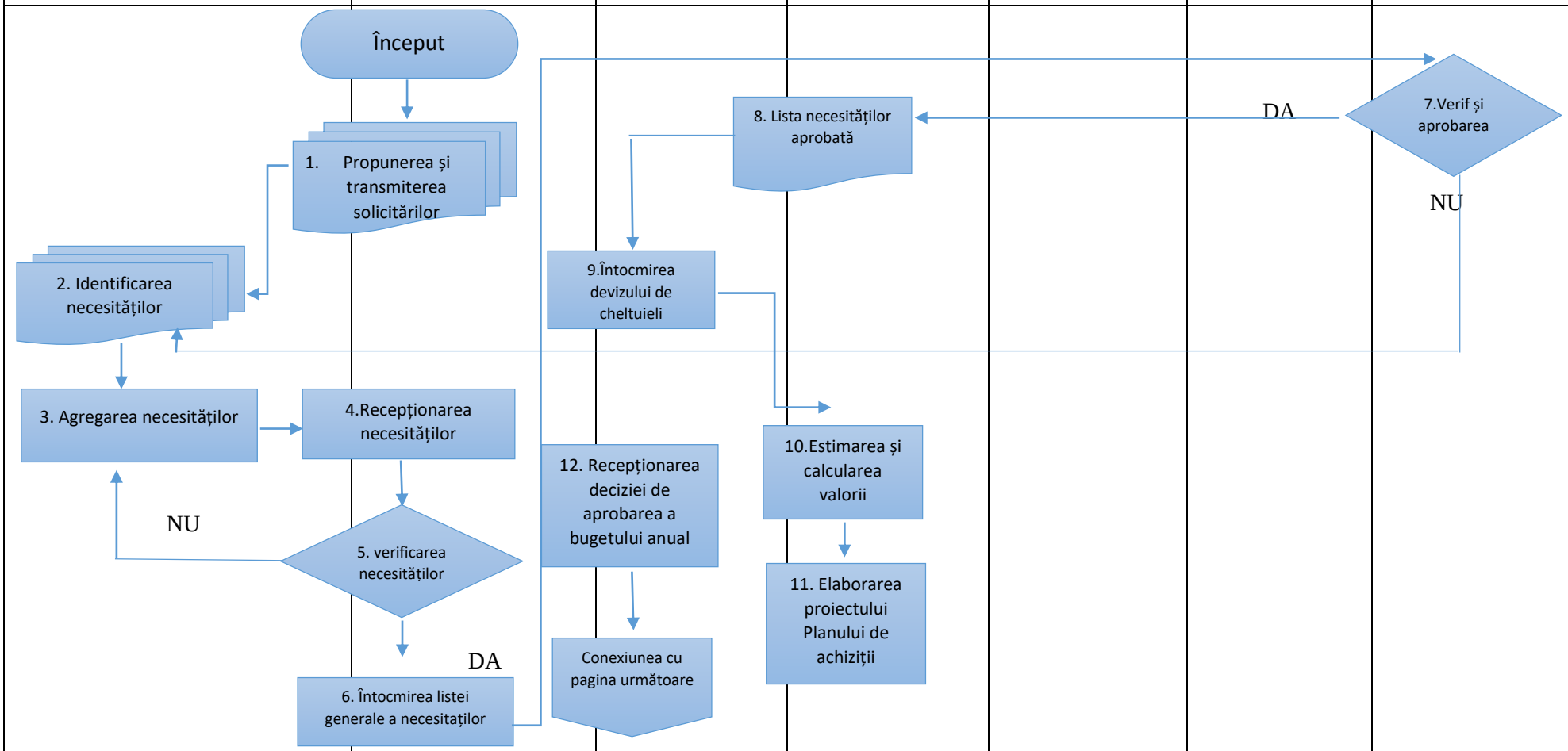
COORDONAT (după caz)

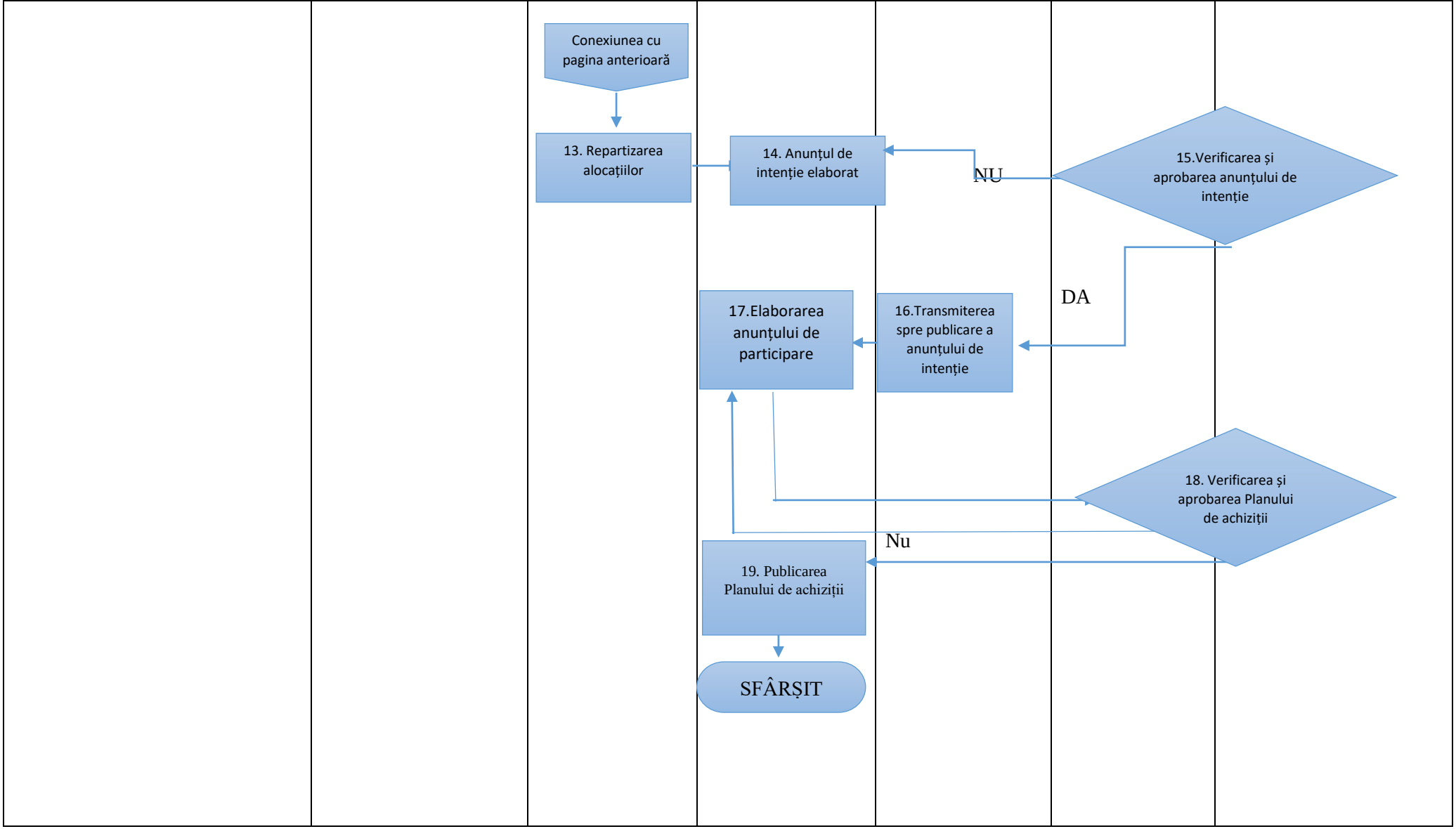
1. Șef Centru
2. Șef Direcție
3. Director adjunct(după caz)
4.
5.
6.
7. Contabil-șef
8. Etc.

**Notă:** *Demersul va fi însoțit de anexă cu descrierea detaliată a bunului / serviciului achiziționat*

*(Anexa nr. 2)*

**Descrierea procesului de planificare a achizițiilor și elaborarea Planului anual al achizițiilor.**

| Subdiviziunile Serviciului Hidrometeorologic de Stat | Subdiviziunea responsabilă din cadrul SHS | Direcția economica-financiară a SHS | Grupul de lucru în achiziții | Secretarul grupului de lucru pentru achiziții | Președintele grupului de lucru | Directorul Serviciului Hidrometeorologic de Stat |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  | | | | | | |
| Subdiviziunile Serviciului Hidrometeorologic de Stat | Subdiviziunea responsabilă din cadrul SHS | Direcția economica-financiară a SHS | Grupul de lucru în achiziții | Secretarul grupului de lucru pentru achiziții | Președintele grupului de lucru | Directorul Serviciului Hidrometeorologic de Stat |


Conexiunea cu pagina anterioară
13. Repartizarea alocațiilor
14. Anunțul de intenție elaborat
NU
15.Verificarea și aprobarea anunțului de intenție
DA
16.Transmiterea spre publicare a anunțului de intenție
17.Elaborarea anunțului de participare
18. Verificarea și aprobarea Planului de achiziții
Nu
19. Publicarea Planului de achiziții
SFÂRȘIT

*(Anexa nr.3)*

**DAREA DE SEAMĂ**
**privind realizarea achiziţiilor publice de valoare mică**

Nr. _____ „____”_____20__

Autoritatea contractantă: _____
(denumirea completă, IDNO, adresa)

Perioada raportării: _____
(anul)

Informaţia privind contractele de achiziţii publice de valoare mică semnate şi onregistrate în perioada de referinţă:

| Nr. d/o | Numărul şi data contractului de achiziţie | Obiectul de achiziţie (denumirea bunurilor/ lucrărilor/ serviciilor) | Cod CPV | Suma contractului | Numărul şi data înregistrării în Trezoreria de Stat sau trezoreria teritorială a Ministerului Finanţelor | Suma finală a Contractului ca urmare a micşorării |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Persoana responsabilă de ontocmirea dării de seamă:_____
Funcţia:_____
Telefon:_____

***Prin prezenta dare de samă, autoritatea contractantă confirmă corectitudinea realizării achiziţiilor publice de valoare mică, fapt pentru care poartă răspundere conform prevederilor legale on vigoare.***

Conducătorul autorităţii contractante

_____ _____
(semnătura) (numele, prenumele)

L.Ș.