

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Achiziții directe
prin intermediul Catalogului Electronic SEAP**

Cod: PO-AP-01 | Ediția: I | Revizia: 0

1. PAGINA DE VERIFICARE SI SEMNĂTURI

Acțiunea	Funcția	Nume și Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Expert Achiziții Publice	Munteanu Dorina Florentina		<u>28.09.2026</u>
Verificat	Contabil-Şef	Vernescu Mariana		<u>28.09.2026</u>
Avizat	Consilier Juridic	Oprescu Carmina-Mariana	-	<u>28.09.2026,</u>

2. SCOP

- Stabilirea pașilor obligatorii pentru planificarea, inițierea, atribuirea și finalizarea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări.
- Eliminarea definitivă a practicilor de achiziționare a bunurilor/serviciilor înainte de aprobarea documentelor interne sau în afara platformei SEAP.
- Asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice și respectarea principiilor transparenței și legalității.
- Garantarea trasabilității și legalității: **se interzice cu desăvârșire inițierea procedurii în SEAP dacă bunurile au fost deja livrate sau facturate.**

3. DOMENIU DE APLICARE

- Procedura se aplică în mod obligatoriu tuturor serviciilor si compartimentelor din cadrul instituției care solicită fonduri pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări și ale căror valori estimate se încadrează în pragurile legale pentru achiziția directă prevăzute de Legea nr. 98/2016, art. 7 alin. (5) și care pot fi identificate în catalogul electronic pus la dispoziție de operatorii economici înscrși în SEAP.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5. DESCRIEREA FLUXULUI PROCEDURAL (Etape Obligatorii)

Pasul 1: Identificarea nevoii și Întocmirea Referatului de Necesitate

- Responsabil: Șeful compartimentului și seful serviciului solicitant.
- Regulă strictă: Documentul se întocmește cu minimum 5-10 zile înainte de data estimată a recepției bunului/serviciului.
- Conținut: Descrierea exactă a produselor/serviciilor, cantitatea, codul CPV, valoarea estimată (fără TVA) obținută în urma unei cercetări sumare a pieței și justificarea oportunității.

Pasul 2: Verificarea Disponibilității Bugetare și Vizarea CFP

- Responsabil: Compartimentul Financiar-Contabil / Persoana desemnată CFP.
- Acțiune: Se verifică dacă achiziția se încadrează în bugetul aprobat și în Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP).
- Se acordă viza de Control Financiar Preventiv (CFP). Este interzisă continuarea procedurii fără această viză.

Pasul 3: Transmiterea la Compartimentul Achiziții Publice

- Responsabil: Compartimentul Achiziții Publice (Expert Achiziții).
- Acțiune: Se analizează referatul aprobat. În funcție de valoarea estimată, expertul decide modalitatea de realizare:
 - *Sub pragul de 9.000 lei:* Achiziție directă prin catalogul electronic SEAP sau bazată pe o singură ofertă (dacă nu există în SEAP), justificând alegerea.
 - *Peste pragul de 9.000 lei:* Consultarea obligatorie a catalogului electronic SEAP sau solicitarea de oferte de la minimum 3 operatori economici diferiți.
- **Identificarea produsului:** Expertul în achiziții publice accesează platforma SEAP (SICAP) folosind certificatul digital al instituției.
- Se efectuează căutări în catalog după: denumire produs, cod CPV sau codul unic de identificare al operatorului economic (CUI/CIF).
- **Regula de selecție:** Se alege produsul/serviciul care respectă cerințele tehnice solicitate și prezintă prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate-preț.

Pasul 4: Lansarea Achiziției în SEAP și Atribuirea

- Responsabil: Expert Achiziții Publice.

- Acțiune: Se inițiază achiziția în platforma SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice). După acceptarea ofertei de către operatorul economic în sistem, se emite Comanda Fermă sau se semnează Contractul de achiziție.
- Notă: Numărul de comandă din SEAP sau contractul semnat reprezintă singurul temei legal în baza căruia furnizorul poate livra bunurile.

Pasul 5: Recepția și Facturarea

- Responsabil: Comisia de recepție / Serviciul sau compartimentul beneficiar.
- Acțiune: La livrare, se verifică conformitatea bunurilor și se întocmește Nota de Recepție și Constatare de Diferențe (NRCD) sau un Proces-verbal de recepție.
- Reguli antifraudă:
 1. Data facturii emise de furnizor și data recepției trebuie să fie ulterioare datei Notei de Atribuire din SEAP / Comenzii emise.
 2. Este strict interzisă utilizarea SEAP pentru „regularizarea” sau „acoperirea legală” a bunurilor deja intrate în posesia instituției prin metode offline.
 3. Orice factură emisă de un furnizor care are o dată **anterioară** atribuirii din SEAP va fi returnată de Compartimentul Achiziții Publice, fiind considerată *achiziție nelegală realizată în afara procedurilor*. Răspunderea financiară va cădea exclusiv pe persoana care a comandat fizic bunurile fără referat aprobat.
 4. În cazul în care un produs nu se regăsește în catalogul SEAP, expertul va solicita operatorului economic **să își încarce produsul în catalogul electronic** înainte de a efectua cumpărarea, interzicându-se tranzacția directă prin email/telefon

6. FORMULARE ȘI ANEXE OBLIGATORII

Orice dosar de achiziție directă derulat în baza prezentei proceduri trebuie să conțină, în ordine cronică, următoarele documente:

1. Anexa 1: Referat de Necesitate (aprobat de conducere și vizat CFP).
2. Anexa 2: Notă de determinare a valorii estimate, dacă e cazul, (întocmită de serviciul solicitant și/sau compartimentul de achiziții).
3. Anexa 3: Dovada consultării SEAP (print-screen-uri catalog electronic sau solicitări de ofertă).
4. Nota de justificare a alegerii ofertantului (dacă atribuirea nu s-a făcut pe criteriul „prețul cel mai scăzut”).
5. Anexa 5: Comanda fermă transmisă / Contractul de achiziție publică.
6. Anexa 6: Proces-verbal de recepție cantitativă și calitativă / NRCD.



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA



MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”

PIATA TRAIAN NR. 3 TEL/FAX: 0339401002; 0339401003; e-mail: sediu@muzedulbrailei.ro

7. SANCTIUNI ȘI DISPOZIȚII FINALE

- Nerespectarea prezentei proceduri și achiziționarea de produse/servicii/lucrări în regim „offline”, urmată de încercarea de a introduce documentele retrospectiv, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau contravențională directă a persoanelor care au comandat bunurile fără forme legale.
- Compartimentul Achiziții Publice are dreptul și obligația de a refuza procesarea oricărui dosar în care se constată că bunurile au fost deja livrate sau facturate înainte de parcurgerea pașilor legali.
- Compartimentul financiar contabil are dreptul și obligația de a refuza plata oricărei facturi din dosarele de achiziții în care se constată că bunurile au fost deja livrate sau facturate înainte de parcurgerea pașilor legali.