



Nr. 2531 / 15.09.2016



PROCEDURA INTERNA PRIVIND ACHIZITIILE DIRECTE

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul CASEI JUDEȚENE DE PENSII ARAD privind achiziția directă de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată, fără TVA este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări.

2. DOMENIU

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică întregului personal al nivelul CASEI JUDEȚENE DE PENSII ARAD.

3. REFERINȚE NORMATIVE

Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

Hotărârea Guvernului 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.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- a) *autoritate contractantă* - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice -CASA JUDEȚENE DE PENSII ARAD;
- b) *achiziție directă*- achiziție a cărei valoare estimată fara TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mica decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări;

- c) *acceptarea ofertei câștigătoare* - comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;
- d) *oferta* - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică;
- e) *contract de achiziție publică* - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016;
- f) *operator economic* - oricare prestator de servicii, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piață astfel de servicii;
- g) *propunere financiară* - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini;
- h) *propunere tehnică* - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini;
- i) *«scris» sau «în scris»* - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
- j) *zile* - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;
- k) *anunț* - anunț publicat în SEAP -secțiunea -anunțuri publicitare.
- l) *SEAP* -Sistemul electronic de achiziții publice este sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la adresa www.e-licitatie.ro, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește algoritmul de lucru, pornind de la solicitarea de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, achiziție a cărei valoare estimată fara TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu, documentele justificative utilizate, derularea procedurii pentru achiziția acestora și atribuirea contractului de achiziție publică.

5.2. Documente utilizate

- Referat de necesitate;-model anexa 1
- Caiet de sarcini;unde este cazul
- Nota justificativa privind determinarea valorii estimate fara TVA a achizitiilor si alegerea criteriului de atribuire- model anexă 2;
- Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire prin achizitie directa - model anexă 3;
- Nota justificativa privind neinpartirea pe loturi a achizitiei- model anexă 4;
- Nota justificativa privind achizitia directa de la operatori neinregistrati in SEAP- model anexă 5;-pentru achizitiile offline
- Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de eliberare numerar - model anexă 6;
- Contract/comanda.

5.3. Rolul documentelor

- de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării procedurii și atribuirea contractului/comenzii de achiziție a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată fara TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mica decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru lucrări.

5.4. Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale:

- formularele prevăzute la punctul 5.2.;
- pix sau cerneală de culoare albastră

5.4.2. Resurse financiare - nu este cazul

5.4.3. Resurse umane - nu este cazul

5.5. Modul de lucru

(1) Prezenta procedură operațională reglementează situațiile în care contractele de achiziție publică au ca obiect produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fara TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 132.519 lei pentru produse și servicii și 441.730 lei pentru

lucrări, potrivit art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016: " 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 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei ".

- Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

- Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, 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. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătura cu acestea.

Etapele procesului de achiziție directă

- Planificarea/pregătirea achiziției.
- Organizarea procedurii de achiziție directă și atribuirea contractului.
- Etapa de post-atribuire contract - monitorizarea implementării contractului.

a) - Planificarea/pregătirea achiziției.

Premergător inițierii achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, Compartimentul de achiziții publice abilitate din cadrul CJP ARAD vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

- a. Referat de necesitate întocmit potrivit art. 2 alin. 5 din H.G. 395/2016.
- b. Caietul de Sarcini - atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz.
- c. Alte documente justificative anexate (oferte de piață, estimări, modele, etc.).

Referatele de necesitate se întocmesc de către compartimentele de specialitate din structura CJP ARAD. Sunt trimise spre avizare/aprobare directorului executiv, care poate să le respingă, să aprobe doar o parte din ele sau pe toate, iar apoi sunt repartizate compartimentului de achiziții.

Referatele de necesitate (model Anexa 1) se întocmesc :

- în ultimul trimestru al anului curent - pentru achizițiile estimate a fi efectuate în anul următor; Aceste referate stau la baza întocmirii Strategiei anuale de achiziții publice, a Programului anual de achiziții publice și a Anexei privind achizițiile directe.

- pe parcursul anului. În mod excepțional - la momentul identificării necesității, pentru achizițiile care nu sunt previzibile sau nu pot fi preidentificate (cfm. art. 3 alin. (2) din HGR nr. 395/2016);

Referatele de necesitate emise de compartimentele de specialitate vor cuprinde informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică, (din analiza achizițiilor efectuate în cursul

anului curent sau în anii anteriori, cu corecțiile cantitative/valorice care se impun) - conform prevederilor art. 2, alin. 5 și art. 3 din H.G. 395/2016.

Referatele de necesitate pot fi modificate ulterior, la solicitarea compartimentelor de specialitate inițiatore sau din inițiativa compartimentului achiziții publice, cu condiția modificării corespunzătoare a programului anual al achizițiilor publice (PAAP) și numai anterior inițierii procedurii de atribuire (art. 3, alin. (3) din HGR nr. 395/2016)

O importanță deosebită o are estimarea valorii unei achiziții publice directe:

Regula generală de estimare ține cont de valoarea totală de plată, fără TVA, a tuturor achizițiilor pe care Casa Județeană de Pensii Arad intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar (care include orice forme de opțiuni, premii acordate, comisioane, onorarii, alte plăți oferite către participanți, prime de asigurare, inclusiv orice prelungiri ale contractelor inițiale, menționate explicit în documentele de atribuire), în corespondență cu codul/codurile CPV care descriu cel mai exact achiziția respectivă și sunt determinate pentru achiziții având obiect similar (destinate utilizării identice și similare, ori fac parte din gama normală de produse furnizate de operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv).

După estimarea valorii achiziției Compartimentul de specialitate sau Compartimentul de achiziții v-a completa Nota justificativă privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției (model Anexa 2). Deoarece achiziția directă nu este o procedură în înțelesul Legii 98/2016, dacă modalitatea de achiziție aleasă este cumpărarea directă atunci Compartimentul achiziții v-a completa și Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire prin achiziție directă (model Anexa 3).

De asemenea, conform prevederilor art 141 alin (3) din Legea 98/2016 dacă achiziția nu se atribuie pe loturi, atunci Compartimentul achiziții v-a completa și Nota justificativă de neatribuire pe loturi a achiziției directe (model Anexa 4).

NOTA: pentru achizițiile de produse servicii și lucrări cuprinse în Programul anual de achiziții publice și în anexa ACHIZITII DIRECTE, notele justificative se vor întocmi o singură dată la întocmirea Programului și NU ori de câte ori se achiziționează în cursul anului.

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror achiziție nu a fost fundamentată în Programul anual de achiziții publice și în Anexa ACHIZITII DIRECTE,

referatele de necesitate vor fi însoțite de toate cele 3 Note justificative, enumerate mai sus.

b). Organizarea procedurii de achiziție directă și atribuirea contractului

Se derulează pe parcursul anului financiar, cu resursele profesionale existente la nivelul instituției, în baza nevoilor estimate în referatele de necesitate ale fiecărui compartiment și cuprinse în Strategia anuală, în Programul anual de achiziții publice și în anexa ACHIZITII DIRECTE, începând cu transmiterea documentației de atribuire și finalizându-se cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică, astfel:

- în situația în care solicitările curente de achiziții ale compartimentelor se încadrează în nivelurile prognozate înregistrate în cele două documente anuale, pentru efectuarea achizițiilor lunare necesare se întocmește de fiecare compartiment de specialitate referatul de necesitate (Anexa nr. 1 A), cuprinzând produsele (cu cantitățile necesare), serviciile, lucrările necesare a fi achiziționate în fiecare lună;

- dacă solicitările curente de achiziții ale compartimentelor nu se încadrează în nivelurile prognozate înregistrate în cele două documente anuale, compartimentele de specialitate solicită modificarea referatului de necesitate, respectiv modificarea/actualizarea Strategiei anuale și PAAP .

Achiziția directă de 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 132.519 lei pentru produse/servicii și 441.730 lei pentru lucrări se desfășoară astfel:

1. Ca regulă generală, în primă etapă, se va verifica catalogul SEAP în vederea identificării eventualelor oferte pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate. Pentru accesarea acestui modul se selectează opțiunea Cumpărări directe din meniul Proceduri de atribuire.

2. Etapele achiziției directe prin intermediul SEAP- catalog electronic sunt:

- Inițiere achiziție - autoritatea contractantă, prin persoana desemnată din cadrul Casei Județene de Pensii Arad consultă cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților.

În situația în care sunt identificați minim 2 ofertanți în SEAP, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana desemnată din cadrul Casei Județene de Pensii Arad va iniția procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui preț de catalog este mai mic.

În acest sens, completează datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrărilor, condițiile de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea și transmite notificarea ofertantului identificat. De asemenea va stabili și data limită până la care ofertantul poate formula răspunsul.

- Decizie ofertant

În termen de două zile de la primirea notificării, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă. Ne Transmiterea unui răspuns în termen de 2 zile de la data notificării echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă iar procesul de achiziție se va închide, achiziția fiind declarată neatribuită.

În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de Casa Județeană de Pensii Arad, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

Decizie autoritate contractantă (etapa se derulează doar dacă ofertantul a acceptat cererea în faza anterioară)

La primirea ofertei Casa Județeană de Pensii Arad are două opțiuni:

- să accepte oferta operatorului economic;
- să refuze oferta, caz în care va completa motivul refuzului.

Dacă CJP ARAD nu ia o decizie în termen de 5 zile de la data de răspuns a ofertantului, procesul de achiziție se va închide, achiziția rămânând neatribuită.

Dacă operatorul economic acceptă condițiile, Casa Județeană de Pensii Arad va elabora comanda/contractul pentru atribuirea acestuia, urmând ca după semnarea lui de către CJP, să transmită acceptul operatorului economic în termen de maxim 5 zile.

În situația în care operatorul economic nu acceptă condițiile CJP ARAD ori nu răspunde notificării primite, Casa Județeană de Pensii Arad va proceda la notificarea unui alt operator economic înscris în SEAP iar în măsura în care nu mai este nici un alt operator înscris în catalogul SEAP, se va aplica procedura prevăzută la alin. 3.

3. În cazul în care este identificat un singur operator economic, care oferă produsele/serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate persoana desemnată din cadrul Casei Județeană de Pensii Arad va iniția procedura de configurare a notificării către acest operator.

Achiziția offline (în baza prevederilor art. 46 alin. (5) din HGR nr. 395/2016) se poate realiza de la orice operator economic, în situația în care nu sunt identificate în catalogul SEAP oferte care corespund tuturor cerințelor din referatul de necesitate și/sau caietul de sarcini (produsele/serviciile/lucrările oferite în catalog nu pot satisface necesitățile definite, prețurile postate de operatorii economici sunt mai mari decât prețurile identificate pe piață sau, din motive tehnice, sistemul SEAP nu funcționează și/sau nu este posibil accesul la catalogul electronic) și se va proceda astfel:

- compartimentul achiziții va identifica, prin consultarea pieței, ofertele de preț pentru achiziția solicitată și va întocmi "Nota justificativă pentru achiziția off-line, în baza prevederilor art. 43 alin. (3) din HGR nr. 395/2016" conform modelului din Anexa nr. 5, înscriind în acest document prețul/prețurile ofertei/ofertelor identificate (oferte scrise personalizate - adrese, pliante sau pe pagini de web etc.) sau conform altor informații;

În situația în care nu pot fi identificate oferte de preț scrise, indiferent de forma acestora (oferte scrise personalizate, publicate în pliante sau pe pagini de web etc.) persoana desemnată să efectueze prospectarea pieței în vederea realizării achiziției directe, va înscrie

pe proprie răspundere în Nota privind justificarea realizării achiziției offline și de prospectare a pieței - model anexa 6 - prețul/prețurile ofertei/ofertelor identificate, menționând totodată în cuprinsul acesteia denumirea ofertantului/ofertanților, modalitatea de identificare a acestora (telefonice, în urma discuțiilor purtate în mod direct cu ofertanții, etc.).

După aprobarea notei justificative offline, compartimentul achiziției va elabora comanda/contractul în vederea finalizării achiziției. În măsura în care operatorul economic are posibilități tehnice va posta în catalogul electronic din SEAP oferta online în vederea finalizării online a procesului de achiziție.

Toate situațiile care au dus la imposibilitatea realizării achiziției off-line vor fi dovedite prin înregistrări sau justificări ale situațiilor concrete, inclusiv prin listarea din SEAP a situației de fapt în legătură cu achiziția respectivă.

Conform prevederilor art. 46, alin. (5) din HGR nr. 395/2016, pentru contractele/comenzile care au ca obiect produse/servicii/lucrări a căror valoare estimată fără TVA este mai mare de 13.000 lei și achiziția s-a efectuat offline (în condițiile prevăzute la art. 43, alin. (3) din HGR nr. 395/2016), se va transmite în SEAP o notificare electronică, în cel mult 10 zile de la data primirii documentelor justificative care stau la baza achizițiilor realizate.

Transmiterea notificării se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării achiziției.

Ca regulă generală plata cheltuielilor cu achizițiile de produse servicii și lucrări se face prin dispoziții de plată bancare - Trezorerie.

În cazuri excepționale, neprevăzute, de mare urgență, plata off-line se poate face și în numerar prin caseria instituției – ex. - plata unor servicii de curierat, cheltuielile cu transportul și cazarea pentru persoanele plecate în delegație, achiziția unor produse cu valoare mică (sub 500 fără TVA). În acest caz se va completa Anexa nr.6.

c) Etapa post-atribuire contract

Se referă la operațiunile de executare și monitorizare a fiecărui contract/comandă, concretizată în:

- recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate conform normativelor financiar contabile și pe gestiuni, cu întocmirea proceselor-verbale de recepție aferente – efectuată de persoanele din cadrul Casei Județene de Pensii Arad desemnate ca gestionari

și în comisiile de recepție constituite conform deciziilor directorului executiv;
- monitorizarea contractelor derulate și aplicarea procedurilor specifice ALOP,
la nivelul CJP ARAD

Identificarea riscurilor :

- nerespectarea legislației specifice din domeniul achizițiilor publice.

6. RESPONSABILITĂȚI

Compartimentele din cadrul CJP ARAD care emite referatul de necesitate/caiet sarcini:

- să elaboreze referatul de necesitate și caietul de sarcini, documente pe care le va promova spre aprobare conform prevederilor legale și prezentei proceduri.

Persoanele cărora le-a fost delegată competența de achiziție:

- să prezinte documentele justificative în baza cărora a realizat achiziția.

Compartimentul de achizitii publice:

- să deruleze procedura operațională pentru realizarea achizițiilor directe;

- să elaboreze proiectul de contract/comandă documente pe care le va promova spre aprobare

7. DISPOZIȚII FINALE.

Procedura va fi revizuită ori de câte ori se consideră necesar. Lista modificărilor v-a însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv revizie nouă în procesul de difuzare.

Procedura se adresează întregului personal al CJP ARAD. -

Procedura se aplică cu data aprobării

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
PRECUP CAMELIA

