

COMPANIA NAȚIONALĂ DE AUTOSTRĂZI ȘI DRUMURI NAȚIONALE DIN ROMÂNIA
DECIZIA

Directorului General al C.N.A.D.N.R. S.A.

Nr. 564 din 07.07.2016

În temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 84/20.03.2003, privind înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome “Administrația Națională a Drumurilor din România”, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 47/2004, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere dispozițiile art.7 alin (5), art. 9 alin (11), art.11 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și dispozițiile art. 16 – 17 și art. 43 – 46 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

În conformitate cu Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 1652/08.12.2015 și a Hotărârii Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor nr. 6/08.12.2015, prin care domnul Cătălin Homor este numit în funcția de Director General al Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România S.A., se emite prezenta

DECIZIE:

Art. 1 Se aprobă „Normele procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii sau lucrări în baza Legii nr. 98/2016 și a H.G. nr. 395/2016”.

Art. 2 Se abrogă Decizia Directorului General al CNADNR SA nr. 225/18.03.2014 prin care au fost aprobate “Normele procedurale interne privind achiziția directă de produse, servicii sau lucrări aferente proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă/rambursabilă și cu finanțare de la bugetul de stat și/ sau din venituri proprii”.

Art. 3 Prezenta decizie va fi emisă în două exemplare, în original, unul pentru Departamentul Administrativ - Serviciul Arhivă și unul pentru Direcția Licității, Contractare și Servicii Suport care o va comunica celor implicați.

DIRECTOR GENERAL
CĂTĂLIN HOMOR



Viză de legalitate,

Direcția Juridică

Serviciul Anize Consultanță
curs. jur. Filip Gărdan
FG/G.

Direcția Licității, Contractare și Servicii Suport

Horia NICOLAE

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
CĂTĂLIN HOMOR



NORME PROCEDURALE INTERNE
privind achiziția directă de produse, servicii sau lucrări
în baza Legii nr. 98/2016 și a Hotărârii de Guvern nr. 395/2016

Capitolul I: Domeniu de aplicare, măsuri organizaționale, prevederi legale

Art. 1 Prevederi legale si condiții de aplicare

(1) Autoritatea contractantă aplică următoarele prevederi legale:

- a) Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice - art. 7, art. 9 și art. 11
- b) H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru - art. 16 – 17 și art. 43 – 46.

În cazul în care legiuitorul modifica/abroga articolele de lege pe care se întemeiază prezentele Norme procedurale interne, se vor aplica dispozițiile legale modificate indiferent dacă au fost sau nu modificate normele procedurale interne.

(2) Autoritatea contractantă achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât:

- a) 132.519 lei pentru produse și servicii;
- b) 441.730 lei pentru lucrări.

(3) Achiziția directă nu se aplică pentru:

- a) decontarea cheltuielilor pentru cazare și transport efectuate de salariații CNADNR pe perioada deplasării, în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- b) orice fel de taxe (ex: timbru, obtinere avize, taxe vamale, taxe judiciare, etc);
- c) onorariile experților judiciari stabilite de către instanțele de judecată;
- d) copii ale documentelor aflate la dosarele arhivate la instanțele de judecată;
- e) cheltuielile efectuate de salariații CNADNR SA și decontate în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă în vigoare (ex: bilete de transport, ș.a.m.d.);

f) diurne;

Art. 2 Subiectele aplicării prezentelor norme

(1) Prezentele Norme procedurale interne se aplică pentru:

- CNADNR Central
- DRDP 1-7
- CESTRIN.

(2) Entitățile prevăzute la alin. (1), denumite în continuare, generic, ”autoritate contractantă”, achiziționează direct produse, servicii sau lucrări numai în măsura în care valoarea estimată cumulată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, intenționate a fi achiziționate în cursul unui an bugetar, nu depășește pragurile de la art. 1 alin. (1).

(3) Regula instituită de alin. (2) nu este aplicabilă pentru obiective de investiții diferite.

Art. 3 Măsuri organizatorice

(1) Compartimentele interne specializate în domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR-Central / DRDP 1-7 / CESTRIN, au ca atribuție principală realizarea achizițiilor directe, precum și obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

(2) În vederea verificării aplicabilității dispozițiilor art. 2 alin. (2) din prezenta norma și înainte de inițierea oricărei achiziții directe, compartimentele prevăzute la alin. (1) înștiințează compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR-Central prin transmiterea către acesta a documentelor indicate la art. 8 de mai jos.

Art. 4 Persoanele responsabile cu achiziția directă

(1) În funcție de valoarea estimată a achiziției directe, persoanele implicate în procesul de achiziție, denumite în cele ce urmează ”persoane responsabile”, vor fi desemnate după cum urmează:

(a) Dacă valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor este mai mică sau egală cu 13.000 lei, fără TVA, vor fi desemnate două persoane responsabile cu derularea achiziției directe, una nominalizată de către compartimentul funcțional în cadrul referatului de necesitate pentru achiziție directă, iar cealaltă va fi desemnată din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

(b) Dacă valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor este mai mare de 13.000 lei, fără TVA, va fi desemnată o Comisie pentru achiziție directă conform regulilor stabilite la art. 5 de mai jos

Art. 5 Comisia pentru achiziție directă

(1) În baza propunerilor primite de la compartimentul functional al CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN ce a inițiat achiziția directă, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN va întocmi Decizia de numire a Comisiei ce va derula achiziția directă.

(2) Comisia va fi formată din minim 3 persoane selectate din cadrul Direcțiilor/ Compartimentelor/ Serviciilor/ Birourilor din cadrul CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN și va fi responsabilă cu derularea achiziției directe și desemnarea câștigătorului, sau, după caz, anularea achiziției directe.

(3) Președintele Comisiei va fi nominalizat din cadrul compartimentului functional al CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN ce a inițiat achiziția directă.

(4) Pe lângă comisia propriu-zisă, va fi nominalizat din cadrul Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN și o persoană responsabilă cu aplicarea achiziției directe. Atribuțiile acestei persoane constau în asigurarea accesului și operarea în cadrul platformei SEAP (Catalog de produse/ servicii/ lucrări) în toate etapele achiziției directe, pe baza deciziilor adoptate de comisie, precum și redactarea tuturor documentelor ce urmează a fi emise de comisie pe parcursul activității acesteia.

(5) Decizia de numire a Comisiei va fi avizată de Direcția Juridică/Compartimentele juridice și va fi aprobată de Directorul General al CNADNR, respectiv Directorul DRDP 1-7/ CESTRIN, după caz.

(6) După aprobarea Deciziei de numire a Comisiei, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor va pune la dispoziția Comisiei un exemplar al documentelor întocmite în vederea derulării achiziției directe.

Capitolul II: Inițierea achiziției directe

Art. 6 Referatul de necesitate pentru achiziție directă

(1) Compartimentele funcționale din cadrul CNADNR-Central / DRDP 1-7 / CESTRIN care solicită inițierea unei achiziții directe vor întocmi un Referat de necesitate pentru achiziție directă conform Anexei nr.1 la prezentele norme, aprobat de:

a) În cazul CNADNR-Central: Directorul Direcției și Directorul General Adjunct acolo unde este cazul;

b) În cazul DRDP 1-7 /CESTRIN: Șef Serviciu/Departament/Birou/Compartiment, Director Direcție și Director Regional/Executiv.

(2) Referatul de necesitate pentru achiziție directă trebuie să fie însoțit de propunerea de modificare/completare a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) în cazul în care această achiziție directă nu a fost aprobată în PAAP-ul inițial.

(3) Compartimentele funcționale din cadrul CNADNR-Central / DRDP 1-7 / CESTRIN care solicită achiziția directă au obligația de a întocmi propunerea de introducere în PAAP și de a o transmite compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

Art. 7 Caietul de Sarcini

(1) În cazul în care achiziția directă se finalizează prin semnarea unui contract, referatul de necesitate va fi însoțit obligatoriu de un Caiet de Sarcini.

(2) Compartimentele funcționale ale CNADNR - Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN care solicită inițierea achiziției directe vor întocmi Caietul de Sarcini necesar derulării contractului ce urmează a fi atribuit și va fi aprobat similar prevederilor art. 6 alin. (1).

Capitolul III: Etapele prealabile derulării achiziției directe

Art. 8 - Etapa 1: Transmitere documente

În vederea inițierii achiziției directe, compartimentele funcționale din cadrul CNADNR-Central/DRDP 1-7/CESTRIN care solicită achiziționarea au obligația de a transmite compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor următoarele documente:

- a) Referatul de necesitate pentru achiziție directă;
- b) Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- c) Dacă este cazul, Caietul de Sarcini.

Art. 9 - Etapa 2: Analiza alegerii modalității de achiziție

(1) Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR-Central/DRDP 1-7/CESTRIN alege modalitatea de achiziție în funcție de următoarele aspecte:

- a) Valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar;
- b) Complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;
- c) Îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor modalități de atribuire.

(2) Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR-Central/DRDP 1-7/CESTRIN are obligația ca, la alegerea modalității în care se va derula achiziția directă, să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare.

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, modalitatea de achiziție și valoarea estimată se aplică prin raportare la fiecare proiect în parte.

Pentru contractele de lucrări aferente obiectivelor de investiții publice noi sau a lucrărilor de intervenție asupra celor existente, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR-Central/DRDP 1-7/CESTRIN alege procedura de atribuire în funcție de următoarele considerente, cu condiția ca respectivele investiții să nu facă parte dintr-un proiect sau dintr-o strategie de dezvoltare integrată la nivel național, regional, sau local:

- a) Valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de elaborare a studiului de fezabilitate pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, dacă contractul prevede o clauză privind cedarea drepturilor patrimoniale de autor;
- b) Valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de proiectare tehnică și asistență din partea proiectantului pentru fiecare obiectiv de investiții în parte, cumulată cu cea a lucrărilor aferente obiectivului de investiții, indiferent dacă acestea fac obiectul aceluiași contract sau se atribuie contracte diferite;
- c) Valoarea estimată a contractului având ca obiect prestarea serviciilor de dirigenție de șantier pentru fiecare obiectiv de investiții în parte.

(3) Compartimentului specializat în domeniul achizițiilor din CNADNR-Central/DRDP 1-7/CESTRIN va analiza Referatul de necesitate pentru achiziția directă prin prisma pragului valoric menționat la art. 1 alin. (2) și a verificării Registrului de evidență a achizițiilor directe centralizat la nivelul Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, stabilind dacă pentru produsul/serviciul/lucrarea necesară a fi achiziționată de CNADNR se poate aplica achiziția directă.

În sensul celor de mai sus, se va completa de către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor secțiunea aferentă acestuia din conținutul Referatului de necesitate pentru achiziție directă.

(4) Pentru CNADNR-Central, structura internă responsabilă cu stabilirea modalității de achiziție este Biroul Planificare și Monitorizare din cadrul Direcției Licitații, Contractare și Servicii Suport. Pentru DRDP 1-7 / CESTRIN, structurile interne responsabile cu stabilirea modalității de achiziție sunt Compartimentele Interne Specializate în domeniul achizițiilor din cadrul fiecărui DRDP 1-7 / CESTRIN.

Art. 10 - Etapa 3: Elaborarea, aprobarea și modificarea/completarea Planului anual de achiziție publică

Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor va elabora/actualiza în baza necesităților transmise de compartimentele funcționale din cadrul CNADNR Planul Anual al Achizițiilor Publice, care va fi avizat din punct de vedere al încadrării bugetare de către Direcția/Compartimentul/Departamentul economic/financiar și aprobat de către Directorul General al CNADNR SA

Art. 11 - Etapa 4: Elaborarea contractului

(1) În situația prevăzută de alin. (1) al art. 7, Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN va elabora modelul de contract aferent achiziției directe, în baza Caietului de Sarcini și a tuturor documentelor transmise de compartimentele funcționale ale CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN care solicită achiziția.

(2) Modelul de contract va fi înaintat pentru avizare/punct de vedere/observatii/comentarii la:

- a) Serviciul/Departamentul/Direcția Juridică;
- b) Serviciul/Departamentul/Direcția Economică/Financiară;
- c) Serviciul/Departamentul/Direcția care a solicitat inițierea achiziției.

(3) Modelul de contract va fi considerat finalizat numai după obținerea tuturor avizelor/punctelor de vedere/observațiilor/comentariilor de la direcțiile/serviciile/departamentele implicate.

Capitolul IV: Derularea și finalizarea achiziției directe

Art. 12 Modalitățile de realizare a achiziției directe

(1) Achiziția directă se realizează prin intermediul Catalogului Electronic publicat în SEAP¹.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), achiziția directă poate fi realizată de la orice operator economic, în următoarele situații:

a) CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau

b) prețul postat de operatorii economici în Catalogul Electronic din SEAP pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau

c) nu este posibil accesul la catalogul electronic numai din motive tehnice imputabile SEAP.

Art. 13 Achiziționarea directă din Catalogul Electronic

(1) Persoanele desemnate potrivit regulilor stabilite de art. 4 achiziționează direct, prin intermediul Catalogului Electronic publicat în SEAP produsele/serviciile/lucrările descrise în cadrul referatului de necesitate/caietului de sarcini/contractului.

(2) Acestea vor accesa Catalogul Electronic de produse/servicii/lucrări din SEAP, având dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă.

Art. 14 Accesarea Catalogului Electronic

(1) Catalogul de produse/servicii/lucrări va fi accesat numai într-o singură zi lucrătoare și se va finaliza tot în aceeași zi prin transmiterea notificărilor către operatorii economici care satisfac necesitățile autorității contractante.

(2) În cazul în care, în ziua respectivă, se ivește una dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (2), persoanele responsabile vor elabora o notă justificativă ce va conține motivele pentru care nu s-a putut finaliza achiziția prin utilizarea catalogului electronic din SEAP precum și oportunitatea achiziționării serviciilor de la orice operator economic.

(3) Accesarea Catalogului Electronic publicat în SEAP va fi realizată în următorii pași:

¹ Mai multe informații cu privire la modalitatea de utilizare a catalogului electronic din SEAP pot fi obținute din Manualul de utilizare (format pdf.) pus la dispoziție pe site-ul www.e-licitatie.ro - capitolul 5.1 "Cumpărări directe".

a) La adresa de internet www.e-licitatie.ro, se accesează secțiunea "Proceduri de atribuire" - subsecțiunea "Cumpărări directe";

b) În cadrul paginii "Cumpărări directe" se selectează opțiunea "Catalog de produse/ servicii /lucrări", iar în funcție de necesitatea CNADNR, se completează cel puțin unul din câmpurile care vizează codul CPV și/sau denumirea și/sau descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor și/sau data publicare produse/servicii/lucrări ce se intenționează a fi achiziționate, folosind în acest sens, dacă este cazul, cuvinte/date cheie reprezentative pentru obiectul achiziției directe.

c) Pentru o identificare cât mai exactă a necesității autorității contractante se vor analiza produsele/serviciile/lucrările oferite de operatorii economici ca urmare a introducerii cuvintelor/datelor de căutare mai sus menționate. În condițiile în care persoanele responsabile apreciază că numărul operatorilor economici care furnizează produse/prestează servicii/execută lucrări este ridicat se poate utiliza o nouă căutare în Catalogul de produse/servicii/lucrări prin introducerea mai multor criterii de căutare (ca de ex: *codul/codurile CPV combinate cu denumirea produsului/serviciului/lucrării sau cu descrierea acestora; o descriere mai exactă a produsului/serviciului/lucrării; selectarea județului, sau orice elemente/informații introduse fie individual, fie în combinație cu alte câmpuri de căutare, elemente/informații care sunt reprezentative pentru obiectul achiziției directe*).

d) Se va genera și tipări lista/listele operatorilor economici care pot satisface necesitățile CNADNR prin folosirea butonului "Exportă" din Catalogul Electronic.

Art. 15 Analizarea ofertelor identificate în Catalogul Electronic

(1) Produsele/serviciile/lucrările oferite de operatorii economici menționați în listă/liste vor fi supuse unei analize detaliate în ceea ce privește satisfacerea necesităților CNADNR, prin:

a) Analizarea prețului de catalog oferit (care nu trebuie să fie mai mare decât valoarea estimată menționată în Referatul de necesitate pentru achiziția directă);

b) Existența unor prețuri nerealiste/fictive față de necesitatea CNADNR;

c) Verificarea existenței în stoc a produselor/serviciilor/lucrărilor oferite la momentul accesării Catalogului Electronic;

d) Analizarea specificațiilor produselor/serviciilor/lucrărilor oferite de operatorii economici și menționate în cadrul secțiunii "Descriere";

e) Analizarea condițiilor de livrare oferite;

f) Analizarea condițiilor de plată oferite;

g) Analizarea datei de publicare a produsului/serviciului/lucrării ofertate;

h) Analizarea unității de măsură.

(2) Pentru obținerea unor informații cât mai exacte despre operatorii economici menționați în listă/liste, se pot utiliza și modalități alternative de analizare a acestora cum ar fi: analiza obiectului de activitate al operatorilor economici, analiza portofoliului de produse/servicii/lucrări oferite de aceștia; analiza website-urilor de prezentare ale fiecărui operator economic, sau utilizarea motoarelor de căutare în internet (Google sau altele asemenea).

Art. 16 Derularea achiziției prin intermediul Catalogului Electronic

(1) În funcție de analiza efectuată, se vor transmite notificări prin intermediul SEAP către operatorii economici care satisfac necesitatea Autorității Contractante în privința produselor, serviciilor sau lucrărilor ce urmează a fi achiziționate.

Notificările trebuie să conțină informații referitoare la:

- a) Datele de identificare ale produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate;
- b) Cerințele privind furnizarea/prestarea/executarea;
- c) Condițiile în care urmează să se efectueze plata;
- d) Condițiile de livrare;
- e) Data limită pentru transmiterea răspunsului privind acceptarea/neacceptarea condițiilor CNADNR.
- f) Prețul de pornire. Prețul de pornire nu poate depăși prețul unitar pe produs/serviciu/lucrare oferit de operatorii economici și va fi mai mic sau egal decât valoarea estimată a achiziției directe.
- g) Cantitatea. Cantitatea ce se dorește a fi achiziționată de către CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN va fi exprimată în unitatea de măsură considerată a fi adecvată necesității CNADNR.

Dacă este cazul, odată cu transmiterea notificării sus menționate, se va comunica operatorilor economici link-ul de pe website-ul Autorității Contractante unde pot fi accesate Caietul de Sarcini și/sau Contractul sau se vor transmite operatorilor economici Caietul de Sarcini și/sau Contractul la adresa de e-mail indicată de aceștia în Catalogul Electronic din SEAP.

(2) Termenul limită în care operatorii economici au obligația de a transmite, prin intermediul SEAP, acceptarea/neacceptarea condițiilor impuse de Autoritatea Contractantă va fi de 2 zile.

Netransmiterea de către operatorul economic a răspunsului în termenul solicitat, echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse.

(3) În cazul în care operatorii economici acceptă condițiile impuse de Autoritatea Contractantă, vor transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.

(4) În situația în care mai mulți operatori economici acceptă condițiile Autorității Contractante, va fi selectată oferta operatorului economic care are cel mai mic preț de catalog, raportat atât la condițiile de eficiență economică pentru Autoritatea Contractantă, cât și la perioada de furnizare/ prestare / executare.

(5) Autoritatea Contractantă va transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta în termen de cel mult 5 zile de la primirea acesteia.

Art. 17 Finalizarea achiziției prin intermediul Catalogului Electronic

(1) Persoanele responsabile vor elabora și semna Raportul Achiziției Directe care conține următoarele elemente:

- a) Modalitatea și pașii achiziției directe din catalogul electronic de produse/servicii/lucrări;
- b) Denumirea operatorului economic câștigător;
- c) Obiectul/denumirea produselor/ serviciilor/ lucrărilor;
- d) Condițiile de livrare;
- e) Condițiile de plată;
- f) Codul sau codurile CPV;
- g) Cantitatea și unitatea de măsură;
- h) Pretul final al produselor/ serviciilor/ lucrărilor;
- i) Modalitatea de finalizare a achiziției directe, respectiv prin:
 - semnarea unui contract de achiziție publică. În acest caz se va menționa durata contractului;
 - nota de comandă;
 - documentul fiscal.

Raportul achiziției directe va fi înaintat spre aprobare Directorului General al CNADNR SA, respectiv Directorul DRDP 1-7/ CESTRIN.

(2) În cazul în care s-a optat ca finalizarea achiziției directe să se facă prin semnarea unui contract, persoanele responsabile vor înainta Raportul Achiziției Directe împreună cu documentele din timpul derulării achiziției directe către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR-Central / DRDP 1-7/ CESTRIN în vederea semnării contractului.

În cazul în care nu s-a optat ca finalizarea achiziției directe să se facă prin semnarea unui contract, persoanele responsabile vor înainta Raportul Achiziției Directe împreună cu documentele din timpul derulării achiziției directe Compartimentului funcțional din cadrul CNADNR-Central / DRDP 1-7/ CESTRIN care a solicitat achiziția directă în vederea finalizării achiziției prin nota de comandă/ document fiscal/bon fiscal și alte asemenea. La final, Raportul Achiziției Directe împreună cu documentele din timpul derulării acestora vor fi înaintate către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR-Central / DRDP 1-7/ CESTRIN.

(3) În vederea completării Registrului de Evidență al Achizițiilor Directe, Compartimentul funcțional din cadrul CNADNR -Central / DRDP 1-7/ CESTRIN care a solicitat achiziția directă va transmite în termen de 3 zile către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR-Central / DRDP 1-7/ CESTRIN o copie aferentă notei de comandă/ documentului fiscal/ bonului fiscal sau alte asemenea documente care au stat la baza finalizării achiziției.

Art. 18 Achiziția directă de la orice operator economic

(1) În situația în care nici unul dintre operatorii economici nu au acceptat condițiile Autorității Contractante, Serviciul/Departamentul/Direcția care a solicitat inițierea achiziției împreună cu compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor vor analiza motivele nefinalizării achiziției directe prin intermediul Catalogului Electronic.

(2) Dacă analiza realizată în condițiile alin. (1) relevă că nefinalizarea achiziției directe se datorează unor factori care impun modificarea/completarea documentației, atunci achiziția directă prin intermediul Catalogului Electronic va fi reluată cu respectarea prevederilor de la art. 6 la art.17.

(3) În măsura în care nefinalizarea achiziției directe prin intermediul Catalogului Electronic nu se datorează factorilor indicați la alin. (2), fiind incidente prevederile art. 12 alin. (2), atunci persoanele responsabile vor elabora o Notă justificativă ce va conține motivele pentru care nu s-a putut finaliza achiziția prin utilizarea Catalogului Electronic din SEAP, precum și oportunitatea achiziționării serviciilor de la orice operator economic.

(4) În baza Notei Justificative, a Referatului de necesitate pentru achiziția directă, a Planului anual de achiziție publică, precum și dacă este cazul a Caietului de Sarcini și a modelului de contract, Compartimentul funcțional din CNADNR-Central / DRDP 1-7 / CESTRIN care a solicitat inițierea achiziției va achiziționa direct produsele/serviciile/lucrările de la orice operator economic.

(5) În vederea completării Registrului de Evidență al Achizițiilor Directe, Compartimentul funcțional din cadrul CNADNR - Central / DRDP 1-7/ CESTRIN care a solicitat achiziția directă va

transmite in termen de 3 zile catre Compartimentul intern specializat in domeniul achizițiilor din cadrul CNADNR-Central / DRDP 1-7/ CESTRIN o copie aferenta contractului/notei de comanda/ documentului fiscal/ bonului fiscal sau alte asemenea documente ce au stat la baza finalizarii achiziției.

Art. 19 Demararea achiziției directe de la orice operator economic pentru achizițiile care au valoare mai mică sau egală cu 13.000 lei, fără TVA

(1) În baza notei justificative prevazute la art. 18 alin. (3) Compartimentul functional din cadrul CNADNR - Central / DRDP 1-7/ CESTRIN care a solicitat achiziția directă, va:

a) Elabora dispoziția de plată către Casieria CNADNR - Central / DRDP 1-7/ CESTRIN pentru ridicare de numerar;

b) Dispoziția de plată va fi avizată de către Compartimentul financiar-preventiv și va fi aprobată de către Directorul General/ Directorii Regionali/ Directorii Executivi;

c) După realizarea achiziției, elaborează decontul pentru Casieria CNADNR - Central / DRDP 1-7/ CESTRIN, în termen de maxim 3 zile.

d) Decontul va fi însoțit de documente justificative care atestă realizarea achiziției (factură, chitanță, bon fiscal, etc.).

(2) Prevederile art. 18 alin. (5) se aplică corespunzător.

Art. 20 Demararea achiziției directe de la orice operator economic pentru achizițiile care au valoare mai mare de 13.000 lei, fără TVA

Compartimentul functional din cadrul CNADNR - Central / DRDP 1-7/ CESTRIN care a solicitat achiziția directă va comunica Compartimentul intern specializat in domeniul achizițiilor modalitatea de initiere a achizitiei directe, respectiv:

a) fie prin transmiterea unor invitatii de participare catre unul sau mai multi operatori economici, caz in care compartimentul functional va transmite si datele de identificare ale operatorilor economici care urmează a fi invitați în vederea depunerii de oferte pentru achiziționarea respectivelor produse/servicii sau lucrări;

b) fie prin publicarea invitatiei pe site-ul CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN.

În baza notei justificative prevazute la art. 18 alin (3) precum si a informatiilor referitoare la modalitatea de initiere a achizitiei directe, Compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor

va initia achiziția directă prin transmiterea unei/ unor invitatii de participare catre operatorul economic/ operatorii economici comunicati de Compartimentul functional din cadrul CNADNR - Central / DRDP 1-7/ CESTRIN sau prin publicarea invitatiei pe site-ul CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN, respectând etapele descrise mai jos.

Art. 21 Etapa 1: Invitația de participare

Invitatie de participare va contine cel putin urmatoarele elemente:

- a) Obiectul si denumirea achizitiei;
- b) Descrierea produselor/serviciilor/lucrarilor
- c) Condițiile de livrare si condițiile de plata (inclusiv durata de prestare/furnizare/executare, daca este cazul)
- d) Cantitatea solicitata
- e) Valoarea estimata a achizitiei in lei fara TVA;
- f) Modalitatea de prezentare a documentelor
- g) Perioada de valabilitate a ofertei;
- h) Termenul limita si locul de depunere a ofertelor;
- i) Data, ora si locul de deschidere a ofertelor.
- j) Modalitatea de finalizare a achizitiei directe (contract/nota de comanda/document fiscal, si alte asemenea)
- k) Modalitatea de selectare - va fi selectată oferta operatorului economic care are cel mai mic preț, raportat atât la condițiile de eficiență economică pentru Autoritatea Contractantă, cât și la perioada de furnizare/prestare/executare.

Art. 22 Etapa 2: Derularea

(1) Termenul de depunere a documentelor prevăzute de art. 21 lit. h) va fi de maxim 8 zile lucrătoare, incepand cu ziua ulterioara transmiterii/ publicarii Invitatiei de Participare.

(2) Ofertele vor fi depuse, in original la Registratura CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN sau vor fi transmise prin posta, pana la data si ora limita specificata in Invitatie de participare.

Indiferent de modalitatea de transmitere, acestea vor fi inregistrate in cadrul CNADNR Central/ DRDP 1-7/ CESTRIN si se vor lua in considerare numai ofertele transmise pana la data limita specificata in Invitatie de participare.

(3) Pe tot parcursul perioadei de la transmiterea Invitației de participare și până la data de depunere a ofertelor, operatorii economici interesați au dreptul de a solicita clarificări privind informațiile furnizate în Invitația de participare și după caz în Caietul de sarcini/Contract.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată de operatorii economici interesați. Toate solicitările de clarificări din partea operatorilor economici, vor fi solicitate în timp util astfel încât, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări să poată fi transmis operatorilor economici în termen de cel mult 24 de ore înainte de data limită de depunerea a ofertelor.

Art. 23 Etapa 3: Ședința de deschidere

(1) În cazul în care au fost înregistrate oferte până la termenul de depunere menționat în Invitația de Participare, Comisia va organiza ședința de deschidere a ofertelor.

(2) Ședința de deschidere va avea loc în aceeași zi cu ziua limită de depunere a ofertelor și la aceasta pot participa și reprezentanții ofertanților în baza unei împuterniciri.

(3) Comisia va întocmi și semna un Proces Verbal al ședinței de deschidere care va fi înaintat pe baza de semnătură de primire către toți reprezentanții ofertanților care au participat la ședința sau va fi transmis pe fax sau/si e-mail ofertanților care nu au avut desemnați reprezentanți pentru ședința de deschidere sau aceștia au parasit ședința sau au refuzat să ridice sau să semneze Procesul Verbal.

Art. 24 Etapa 4: Analiza ofertelor

(1) Comisia va proceda la analiza ofertelor depuse și va verifica documentele prezentate de către ofertanți, conformitatea Propunerii Tehnice cu cerințele din Caietul de Sarcini (dacă este cazul), conformitatea cu cerințele din Invitația de participare și va desemna ofertantul câștigător sau va anula achiziție directă.

(2) Pe parcursul etapei de analiză, Comisia are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru fiecare ofertă, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea răspunsurilor la clarificări. Comunicarea transmisă în acest sens către ofertant trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea Comisiei.

(3) În cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată de Comisie clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată neconformă.

(4) Activitatea Comisiei se va încheia cu semnarea unui Raport al Achiziției Directe care va fi aprobat de către conducătorul autorității contractante.

(5) Comisia va înainta documentele întocmite în timpul derulării achiziției directe către Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor în vederea elaborării și transmiterii Comunicării rezultatului și a semnării contractului (dacă este cazul).

Art. 25 Etapa 5: Finalizarea achiziției directe

(1) Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor va transmite către toți ofertanții participanți în cadrul procesului de achiziție Comunicările rezultatului.

(2) Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor va proceda la încheierea contractului cu ofertantul declarat câștigător (dacă este cazul).

(3) În cazul în care nu s-a optat ca finalizarea achiziției directe să se facă prin încheierea unui contract, Raportul Achiziției Directe va fi înaintat Compartimentului funcțional care a solicitat achiziția directă în vederea finalizării procesului prin emiterea notei de comandă/ primirea documentului fiscal, după caz.

(4) După semnarea contractului/ emiterea notei de comandă, Autoritatea Contractantă va transmite în SEAP o notificare în cel mult 10 zile de la data semnării contractului/ primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.

(5) Transmiterea notificării prevăzute mai sus se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde 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/ atribuirii achiziției

Capitolul V: Prevederi finale

Toate documentele aferente achiziției directe, precum și avizele, referatele, notele, se vor constitui în Dosarul achiziției.

Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezenta normă.

Directia Licitatii, Contractare si Servicii Suport

Horia NICOLAE



Aprobat,
DIRECȚIA DERULATOARE A ACHIZITIEI
 Director General Adjunct / Director Direcție

Avizat,
DIRECȚIA / DEPARTAMENTUL / COMPARTIMENTUL
 Director General Adjunct / Director Direcție (*economic / financiar*)

Avizat,
Serviciul CFP
 Sef Serviciu

REFERAT DE NECESITATE PENTRU ACHIZIȚIA DIRECTĂ

având ca obiect

I. Obiect achiziție directă				
I.1. Tip achiziție directă	Servicii	Produse	Lucrări	Mixt
I.2. Coduri CPV				
I.3. Descrierea detaliată a produsului / serviciului / lucrării				
I.4. Condițiile de livrare (în cazul în care finalizarea achiziției directe nu se realizează prin semnarea unui contract)				
I.5. Condițiile de plată (în cazul în care finalizarea achiziției directe nu se realizează prin semnarea unui contract)				
I.6. Cantitate – u.m. (unitate de măsură)				
II. Justificarea necesității și oportunității achiziției				
II.1. Achiziție necesară pentru buna desfășurare a activității				
II.2. Beneficii anticipate a fi obținute				
II.3. Obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv				
II. 4 Obiectivul/proiectul este aferent infrastructurii de transport transeuropean (CORE/COMPREHENSIVE, drumuri de legătură/variante de ocolire)	DA		NU	
III.1. Valoarea estimată a achiziției directe				
III.1.1. Justificare (cercetare de piață/ bază istorică)				

III.2. Prețuri unitare (anexate)		
III.3. Verificare prețuri unitare/totale	DA	NU
Nume, prenume verificador		
Semnătură verificador		

VII. Fonduri alocate	
VII.1. Sursă finanțare	VII.2. Poziție bugetară
VII.3 Total prevăzut în anul 201... din care:	= (A) + (B)
A	B
Cheltuit (până la data prezentului referat)	Rest de cheltuit

VIII. Poziție PAAP	
VIII.1. Inițial (prima formă a PAAP)	
VIII.2. Modificat (propunere anexată)	

IX.A.B.C. Managementul achiziției directe	
IX.A.3. Persoană desemnată din cadrul compartimentului funcțional care va utiliza catalogul electronic	
IX.B.3. Persoană desemnată din cadrul compartimentului intern specializat în achiziții publice care va utiliza catalogul electronic	
Semnătură Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor	
IX.B.4. Modalitatea de achiziție	
Semnătură Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor	
IX.C.4. Modalitatea de finalizare a achiziției	
IX.C.4.a	Semnarea unui contract de achiziție publică (în acest caz se va menționa durata contractului)
	Durata contractului (zile/ luni /ani)
IX.C.4.b	Notă de comandă ²
IX.C.4.c.	Document fiscal ³

²nota de comandă, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

³ document fiscal, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată și/sau portofele electronice.

Prezentul Referat de necesitate va fi transmis Compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor însoțit, după caz, de:

- *Caiet de sarcini (specificații tehnice);*
- *Documentație tehnică;*
- *Alte informații/elemente relevante, la solicitarea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.*

Verificat, Director Direcția

.....
Întocmit,
.....

Directia Licitatii, Contractare si Servicii Suport

Horia NICOLAE

