

CC Guvernare, conducere, orientare

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD

ACHIZIȚIONAREA DIRECTĂ A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

POS: GCO – 02
revizia 01

- **SCOPUL PROCEDURII** Scopul prezentei proceduri este de a unifica activitățile desfășurate în procesul de contractare directă a bunurilor, lucrărilor și serviciilor (valoare mică) sau achiziționarea lor în baza ordinului de plată.
- **DOMENIUL DE APLICARE A POS** Procedura operațională este aplicată pentru procedurile directe de achiziții de valoare mică, care nu sunt publicate în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (în continuare – SIA „RSAP”). Procedura operațională în cauză se aplică Serviciului de achiziții publice, grupurilor de lucru precum și altor subdiviziuni sau persoane implicate în întocmirea necesarului, argumentarea, estimarea și identificarea ofertelor.

Definiții de bază

Achiziție de valoare mică

Ansamblul contractelor de achiziții publice, planificate și încheiate de către autoritățile contractante, ale căror valoare estimativă, fără taxa pe valoarea adăugată, nu depășește 300.000,00 lei pentru bunuri/servicii și 375.000,00 lei pentru lucrări

Demers

Orice cerere, notă, solicitare prin care se prezintă necesarul de bunuri, lucrări sau servicii aprobat de director. Demersul poate fi înaintat de orice angajat din cadrul spitalului, cu coordonarea acestuia de către persoanele ce ocupă funcțiile ierarhic superioare (șef secție/șef departament/vice director etc.)

Ordin de plată

Orice act prin care se indică denumirea poziției/costul acestora și rechizitele care permite achitarea directă (factură/cont de plată/ordin de plată, etc)

DESCRIEREA PROCEDURII

Aplicabilă următoarelor 3 situații:

1) **În baza ordinului de plată**, în cazul în care se îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- Valoarea estimativă nu depășește 50.000,00 lei (fără TVA);
- A fost înaintat și aprobat un demers în acest sens.

2) **Prin contractare directă**, în cazul în care se îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- Valoarea estimativă nu depășește:
 - 150.000,00 lei (fără TVA) pentru bunuri și servicii;
 - 200.000,00 lei (fără TVA) pentru lucrări;
- A fost înaintat și aprobat un demers privind argumentarea necesității de achiziționare a bunurilor/lucrărilor și serviciilor;
- Au fost identificate oferte de preț.

3) **Prin contractare directă, ca excepție, fără publicare în SIA RSAP** în cazul în care se îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- Valoarea estimativă nu depășește: - 300.000,00 lei (fără TVA) pentru bunuri și servicii; - 375.000,00 lei (fără TVA) pentru lucrări;
- A fost înaintat și aprobat un demers privind argumentarea necesității de achiziționare;
- Se includ în una din situațiile prevăzute de pct. 14 din HG 870/2022

MODUL DE APLICARE

În baza ordinului de

plată

Având în vedere necesitatea apărută se înaintează un demers prin care se argumentează necesitatea achiziționării, cantitatea și spectru bunurilor/lucrărilor/serviciilor

Împreună cu demersul este prezentat ordinul de plată. La solicitarea persoanei ce înaintează demersul, poate veni în suportul identificării ofertelor de prețuri Serviciul achiziții publice și/sau grupul de lucru

Demersul aprobat de către director, urmează a fi prezentat în Serviciul economie și planificare pentru a determina sursa de finanțare. Ulterior, este prezentat Serviciului achiziții publice

Serviciul achiziții publice în decurs de maxim 3 zile lucrătoare întocmește proiectul Procesului verbal, care se discută/aprobă în cadrul grupului de lucru responsabil

După aprobarea procesului verbal, demersul în original însoțit de ordinul de plată și o copie a procesului verbal se transmit în contabilitate pentru a efectua transferul. În cadrul Serviciul achiziții publice se păstrează Procesul verbal în original, copia demersului, copia ordinului de plată precum și alte acte relevante prezentate în cadrul grupului de lucru

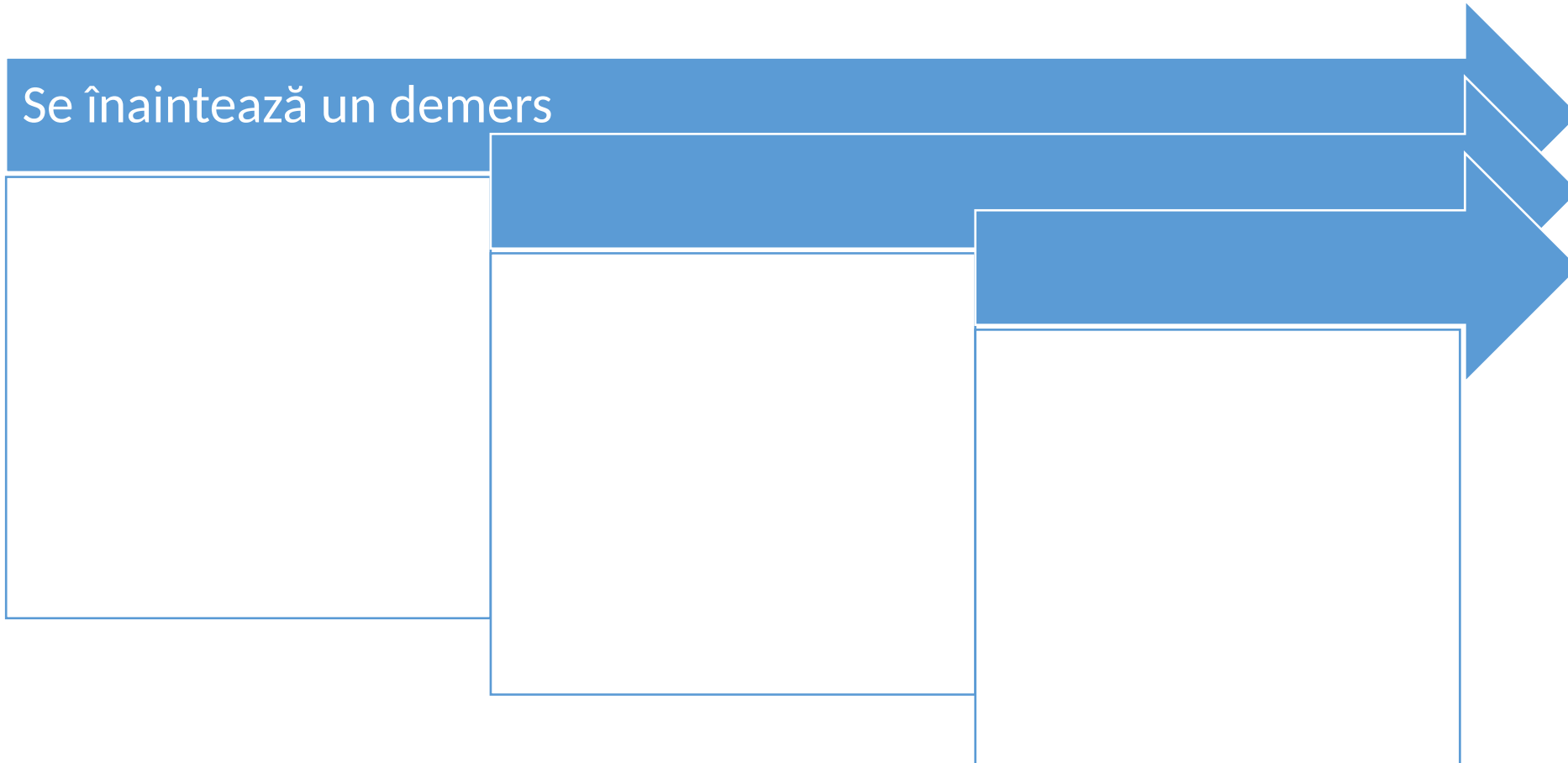
Nu se întocmește proces verbal și se înaintează spre achitare după aprobarea de către director și stabilirea sursei de finanțare, conturile de plată ce se referă la taxe de stat stabilite prin acte administrative sau normative, precum și taxele pentru seminarele/instruirile angajaților spitalului.

MODUL DE APLICARE

În baza contractării directe /contractării directe ca excepție, fără publicare în SIA RSAP

- Se înaintează un demers cu argumentarea: necesității achiziționării, cantitatea, spectru bunurilor/lucrărilor/serviciilor.
- Demersul (cu cel puțin 2 oferte de preț) aprobat de către director, se prezintă în Serviciul economie și planificare, ulterior Serviciului achiziții publice.
- Dacă au fost prezentate mai multe oferte, atunci se propune spre contractare oferta care are cel mai mic preț și corespunde cerințelor și necesităților spitalului.
- După identificarea ofertelor de preț de către Serviciul achiziții publice este redactat un Proces-verbal, care se discută/semnează de membrii grupului de lucru în cadrul ședințelor organizate în acest sens.
- În procedurile soldate cu încheierea unui contract, membrii grupului de lucru semnează Declarația de imparțialitate și confidențialitate prevăzută de HG nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.
- Urmare a semnării Procesului-verbal și desemnării ofertei câștigătoare, Serviciul achiziții publice întocmește proiectul contractului. Originalul contractului (în cazul în care este semnat olograf) sau copie a contractului în cazul semnării electronice, se transmite în contabilitate.

Se înaintează un demers



POS privind elaborarea procedurilor

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția 2	X	X	
2.2.	Revizia 1	p.7.3. p.8 p.10	Modificat Anulat Completat	

Revizia
1

POS privind evaluarea satisfacției pacientului

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția 2	X	X	
2.2.	Revizia 1	P.7.2.; 7.4. P.8. P.9.	Modificat Modificat Modificat	

Revizia
1

POS privind evaluarea satisfacției personalului

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția 2	X	X	
2.2.	Revizia 1	P.7.2.; 7.4. P.8. P.9.	Modificat Modificat Modificat	

Revizia
1