

PROCEDURĂ INTERNĂ ACHIZIȚII

Scop

Prezenta procedura descrie principiile și etapele care trebuie parcurse pentru achiziționarea de produse, prestarea de servicii sau executia de lucrari de catre AJF Hunedoara .

Contractele de furnizare, servicii sau lucrari trebuie sa fie atribuite celor mai bune oferte conforme cu solicitarile departamentului beneficiar din AJF și care servesc la realizarea eficienta/optima a activitatilor AJF Hunedoara.

Principii

La adoptarea oricarei decizii pe parcursul procesului de achiziție trebuie avuta în vedere respectarea următoarelor principii:

1.Principiul relevantei.

Achizitia trebuie sa fie necesara și justificata (calitativ și cantitativ), sa prezinte un rol important pentru activitatea departamentului beneficiar și a AJF.

2.Principiul competentei.

Acest principiu prevede ca necesarul de produse, servicii sau lucrari sa fie intocmit/aprobat de persoane competente din cadrul departamentului beneficiar/managerul de proiect.

3.Principiul autonomiei decizionale.

Potrivit acestui principiu, decizia cu privire la initierea și rezultatul procedurii de achizitie se gaseste la beneficiarul acesteia.

4.Principiul verificarii incrucisate (al celor patru ochi).

Aplicarea principiului verificarii incrucisate asigura echidistanta in adoptarea deciziilor și previne eventuale erori materiale.

5.Principiul eficacitatii.

Acest principiu demonstreaza ca initiatorul a avut in vedere obtinerea celui mai bun rezultat pentru organizatie; vizeaza gradul de indeplinire a obiectivelor specifice stabilite pentru fiecare achizitie, in sensul obtinerii rezultatelor scontate.



6.Principiul eficienței.

În virtutea principiului eficienței se urmărește asigurarea unui raport optim între rezultatul obținut și resursele financiare alocate.

Toate departamentele implicate în procedura de achiziții au obligația de a lua măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Etape în derularea procedurii de achiziții:

1. Atunci când se constată nevoia de efectuare a unei achiziții se întocmește referatul de necesitate cu justificarea necesității achiziției și detalierea cât mai exactă a specificațiilor tehnice și de orice natură (perioada exactă, număr persoane, cantitate, perioada livrare, garanție etc). Formularul „Referat” este unitar pentru toată organizația și va conține atât viza Șefului Departamentului care inițiază achiziția, cât și viza Departamentului Financiar - Contabilitate, precum și aprobarea Secretarului General / Președintelui.

2. Reprezentanții Departamentului Achiziții (sau persoana desemnată pentru a efectua achiziția, după caz) vor trimite solicitări de oferte către minim trei potențiali ofertanți, păstrând în CC reprezentantul beneficiarului (inițiatorul). Pentru achizițiile efectuate în urma prospectării pieței sau site visit, dacă nu există posibilitatea solicitării a minim trei oferte, beneficiarul achiziției (inițiatorul), va avea obligația să prezinte, la cerere, un raport prin care să justifice varianta aleasă (pret & specificații). În referat, la rubrica detalii, fiecare inițiator are obligația de a nota dacă respectă procedura de achiziții. În cazul în care achiziția a fost exceptată de la procedura, trebuie atașată o justificare explicită a deciziei.

3. Termenul de așteptare a ofertelor este agreat cu inițiatorul referatului și va ține seama de timpul rămas până la furnizare / prestare. Departamentul inițiator va studia ofertele, indiferent de numărul acestora, asigurându-se că oferta cu cel mai mic pret corespunde specificațiilor tehnice solicitate și asigură calitatea necesară desfășurării optime a acțiunii/proiectului.

Achizițiile unde poate exista un singur furnizor sau prestator sunt listate în această procedură și actualizate periodic:

- a) Servicii închiriere teren fotbal/contract eveniment;
- b) Servicii sonorizare/crainic pe fiecare stadion în parte;
- c) Servicii pază/securitate, catering, curățenie în condițiile în care se încheie contracte cu prestatorii care răspund de stadionul respectiv;
- d) Banci, scaune, suporturi sau alte părți din mobilierul/dotările stadioanelor închiriate/pe care au avut loc partide de fotbal organizate de AJF/FRF (în situația în care au fost deteriorate și este mai avantajos să le achiziționăm direct decât să apelăm la asigurare);

- e)Contracte utilitati si combustibil;
- f)Operare tehnica si mentenanta in timpul unui meci fotbal;
- g)Servicii care pot fi prestate de FRF sau în colaborare cu FRF;
- h)Servicii restaurant (mese) oficiali AJF/FRF, protocol (bauturi), diverse evenimente/intalniri, mese oficiale;
- i)Servicii cantonamente, meciuri, stagii de pregatire/turnee stabilite in colaborare cu FRF, alte AJF sau parteneri externi;
- j)Roviniete, taxe si servicii impuse de legislatia in vigoare;
- k)Servicii inchiriere sala cinema & servicii anexa;
- l)Achizitie produse urgente: flori si aranjamente florale, coroane/jerbe funerare;
- m)Produse speciale jucatori: maiouri, chiloti, sosete, etc.;
- n)Achizitie bilete tren;
- o)Reparatii/revizii/inlocuiri produse deteriorate, servicii mentenanta, dezvoltari site-uri sau lucrari/servicii amenajare cu furnizorul/producerul/prestatorul initial;
- p)Echipamente sportive (sau componente), mingi, tinute oficiale sau asimilate care se achizitioneaza de la furnizori care sunt si sponsori ai AJF.

Achizițiile (contractele) pentru care valoarea estimata este mai mare decat 50.000 lei, sau echivalentul în euro, sunt supuse spre aprobare Comitetului Executiv al AJF. Fac exceptie contractele incheiate cu agentii de turism pentru: servicii transport, catering, cazare, bilete avion, unde se solicita oricum oferte la fiecare actiune.

Nu se pot modifica prin contract specificațiile tehnice și financiare (valorile unitare) care au stat la baza atribuirii contractului.

Modificarea contractului de achiziție se realizează prin acte adiționale, dar fara să conducă la alterarea condițiilor comerciale menționate în oferta.

Pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție, prețul unitar poate fi ajustat numai în situația în care au avut loc modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau au fost emise de către autoritățile publice centrale ori locale acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite locale, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului de achiziție.



Observatii:

Page | 4

1. Fiecare departament initiator/ initiator raspunde de produsele/serviciile comandate, avand obligatia receptionarii acestora. Produsele neutilizate/ramase in urma unei actiuni se depoziteaza ordonat si cu grija pentru a putea fi (re)utilizate in conditii optime la alte evenimente, iar evidenta acestora va putea fi pusa la dispozitia conducerii organizatiei de reprezentantii fiecarui departament care a initiat achizitia.
2. Fiecare departament initiator va raspunde de achizitie, va urmari implementarea/executia, va face receptia, va semna si se va asigura ca sunt platite facturile fiscale/proforme aferente lucrarilor/serviciilor/bunurilor solicitate.
3. Biletele de tren/avion emise trebuie utilizate. Modificarile care survin fara aprobarea scrisa a superiorului ierarhic sau fara o justificare scrisa, se vor achita de persoana care le-a comandat.
4. Pierderea unui zbor din culpa angajatului se sanctioneaza cu plata de catre acesta a contravalorii integrale a biletului de avion. Exceptie fac situatiile de forta majora care pot fi dovedite. (Pasagerul trebuie sa prevada trafic aglomerat, pana, timp de asteptare alimentare auto si alte situatii care i-ar putea intarzia ajungerea in timp util la aeroport).
5. Angajatii și colaboratorii AJF au obligația de a evita situatiile care genereaza un conflict intre interesul personal si cel al AJF, fiind interzis sa utilizeze pozitia sau funcția pe care o detin pentru a obtine castiguri personale sau alte avantaje necuvenite. Trebuie evitate si situatiile care reprezinta doar in aparenta un conflict de interese avand in vedere că uneori imaginea AJF poate suferi la fel de mult intr-o astfel de situatie ca si in situatia unui conflict de interese real.

Excepțiile de la prezenta procedura se fac pentru achizițiile de sub 5000 lei, achiziții care se fac doar cu aprobarea Presedintelui sau a Secretarului General al AJF (Dacă acesta din urma a fost mandatat în acest sens de către Președinte).

Nerespectarea prezentei proceduri constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare.

Prezentul document avand 4 pagini a fost aprobat în ședința Comitetului Executiv al AJF HUNEDOARA, astazi, 25 ianuarie 2024 si se aplica incepand cu data de 26 ianuarie 2024

PREȘEDINTE:

PETREAN CRISTIAN

SECRETAR GENERAL:

CIOTLĂUȘ SORIN

Asociație Județeană de Fotbal Hunedoara

25 ianuarie 2024

