

Societatea Baza de Tratament și Agrement Băile Sărate Ocna Mureș SA

**Aprobat:
Director,**

**NORME DE APLICARE A REGULAMENTULUI PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURILOR PENTRU
ACHIZIȚIILE
DE PRODUSE, SERVICII ȘI LUCRĂRI**

Ediție: I

Data de intrare în vigoare:

Avizat Compartiment economic/financiar

Elaborat: Responsabil Achiziții

1. SCOP

Procedura stabilește regulile specifice din cadrul *Societății Baza de Tratament și Agrement Băile Sărate Ocna Mureș SA* referitoare la desfășurarea procedurilor de achiziție de produse, servicii și lucrări în scopul de a se asigura evaluarea și selectarea furnizorilor, întocmirea și aprobarea documentelor de achiziție.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în toate compartimentele care au responsabilități în achiziționarea produselor/serviciilor/lucrărilor a căror beneficiar este *Societății Baza de Tratament și Agrement Băile Sărate Ocna Mureș SA*

Procedura stabilește aspectele privind organizarea și coordonarea activității de achiziții din cadrul societății.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări aplicabil în cadrul *Societății Baza de Tratament și Agrement Băile Sărate Ocna Mureș SA*

4. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

- **Furnizor** – agent economic sau persoana care furnizează un produs, serviciu, lucrare.
- **Responsabil Achiziții** – persoana cu responsabilități în domeniul achizițiilor de produse/servicii/lucrări în cadrul *Societății Baza de Tratament și Agrement Băile Sărate Ocna Mureș SA*;
- **Comandă spot** - Orice operațiune care presupune schimbul "marfă contra bani" cu plata și livrarea pe loc sau într-un interval de timp foarte scurt. Aceasta nu necesită întocmirea unui alt document justificativ contractual care să fie aprobat de către conducerea societății decât referatul de necesitate și oportunitate deja avizat și aprobat.
- **Comandă scrisă** – forma simplificată a unui contract de servicii/produse/lucrări
- **Regulament** – Regulament privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări aplicabil în cadrul *Societății Baza de Tratament și Agrement Băile Sărate Ocna Mureș SA*
- **Achiziții** - Aprovizionare cu produse, servicii, lucrări.
- **Achizitor** – *Societatea comercială Baza de Tratament și Agrement Băile Sărate Ocna Mureș SA*
- **Programul anual de achiziții** – necesarul de produse, servicii și lucrări, grupat pe categorii similare, pe competențe, pe tipuri de proceduri și pentru a căror asigurare trebuie derulate proceduri de achiziții.
- **Referat de necesitate și oportunitate** – document prin care se identifică una sau mai multe necesități
- **Referat de modificare a Programului Anual de Achiziții** – document prin care se aprobă solicitările de modificări ale Programului Anual de Achiziții aprobat, conform prevederilor prezentelor norme.
- **Notă justificativa de suplimentare a fondurilor** – document prin care Compartimentul Achiziții justifică necesitatea suplimentării valorii estimate în vederea atribuirii contractului de achiziții, în urma derularii procedurii de achiziție și primirii de oferte cu prețuri care depășesc valoarea estimată, conform prevederilor prezentelor norme.

- **Notă justificativă pentru situațiile care se încadrează la Art. 10 din Regulamentul de achiziții** – document prin care Compartimentul Achiziții solicită și justifică oportunitatea și necesitatea achiziției în baza art. 10 din Regulamentul de achiziții

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Directorul Societății Baza de Tratament și Agrement Băile Sărate Ocna Mureș SA

- Aprobă Programul Anual de Achiziții.
- Aprobă *Referatele de necesitate și oportunitate* pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări, aprobă *Nota privind demararea procedurii de achiziție* precum și documentațiile de atribuire întocmite pentru organizarea procedurilor de achiziție
- Semnează contractele și comenzile de achiziții
- Numește comisiile de evaluare, de negociere și de soluționare a contestațiilor
- Aprobă Raportul procedurii de achiziție

5.2. Compartiment Economic/ Financiar

- Avizează Programul Anual de Achiziții
- Avizează *Referatele de necesitate si oportunitate* pentru achizițiile de produse/servicii/lucrări,
- Avizează contractele și comenzile de achiziții
- Verifică încadrarea valorică a achiziției în bugetul de venituri și cheltuieli.

5.3. Responsabil Achiziții

- Întocmește Programul Anual de Achiziții
- Urmărește realizarea Programului Anual de Achiziții
- Elaborează/coordonează documentele privind organizarea și desfășurarea tuturor procedurilor de achiziții, cu respectarea Regulamentului de Achiziții.
- Păstrează evidența contractelor de achiziții încheiate
- Asigură constituirea comisiilor de evaluare pentru achiziții de produse/servicii/lucrări.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Regulamentul de Achiziții
- Realizează achizițiile directe;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire conform Regulamentului de Achiziții

5.4. Compartiment Juridic

- Avizează din punct de vedere juridic contractele de achiziții și actele adiționale la aceste contracte.
- Avizează din punct de vedere juridic deciziile privind constituirea comisiilor de evaluare.
- Emite puncte de vedere cu privire la diverse probleme referitoare la procedura de achiziție, la solicitarea Compartimentului Achiziții.

5.5. Comisia de evaluare și/sau negociere

- Comisia de evaluare și/ sau negociere este numită prin decizie a Directorului societății.
- Verifică eligibilitatea ofertanților.
- Deschide, examinează și evaluează ofertele depuse în cadrul procedurii pentru care a fost constituită comisia de evaluare.
- Stabilește oferta câștigătoare și supune raportul procedurii spre aprobare Directorului societății
- Are atribuțiile și își desfășoară activitatea conform prevederilor din *Regulamentul privind organizarea si desfășurarea procedurilor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări*

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Elemente de intrare și ieșire ale procesului

6.1.1 Elemente de intrare

- Referate de necesitate și oportunitate și Nota privind demararea procedurii de achiziție
- Programul Anual de Achiziții.
- Documentele puse la dispoziție de furnizori (oferte, standarde de produs, certificate de conformitate/autorizări pentru produs, sistemul de management al calității, buletine de verificări sau încercări, rapoarte de evaluare, etc.).
- Criterii de evaluare și selecție a furnizorilor.
- Caiete de sarcini/ documentație tehnică descriptivă, necesare pentru organizarea procedurilor de achiziții.

6.1.2 Elemente de ieșire

- Produse/servicii/lucrări conforme, achiziționate.

6.2 Realizarea procesului

6.2.1 Generalități

Procesul de achiziție presupune realizarea următoarelor activități:

- Planificare achiziții - întocmirea Programului Anual de Achiziții;
- Inițiere și lansare proceduri de achiziție;
- Derulare proceduri. Elaborarea documentelor achiziției.

6.2.2. Planificare achiziții – Întocmirea Programului Anual de Achiziții și alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziție

Procesul de achiziții se desfășoară în baza **Programului Anual de Achiziții (PAA)**

- (1) Responsabilul Achiziției are obligația de a elabora programul anual de achiziții, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de societate, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia de dezvoltare a societății.
- (2) Programul anual de achiziții se elaborează, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care Societatea intenționează să le atribuiască în decursul anului următor
- (3) Atunci când stabilește forma inițială a programului anual de achiziții, Responsabilul achiziției are obligația de a ține cont de:
 - a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
 - b) gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a);
 - c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.
- (4) După aprobarea bugetului Societății, Responsabilul Achiziției are obligația de a actualiza programul anual de achiziții în funcție de fondurile aprobate.
- (5) Programul anual de achiziții trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:
 - a) obiectul contractului de achiziție /acordului-cadru;
 - b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
 - c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
 - d) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
 - e) data estimată pentru inițierea procedurii;
 - f) data estimată pentru atribuirea contractului;

Programul anual de achiziții se va putea revizui ori de câte ori este nevoie prin întocmirea unui **Referat de modificare a Programului Anual de Achiziții** care va fi avizat de Compartimentul economic/ financiar și aprobat de directorul societății

Programul Anual de Achiziții se păstrează o perioadă de 3 ani.

6.2.3. Valoarea estimată a achizițiilor

A) Metodologia determinării valorii estimate a achizițiilor

- (1) Estimarea valorii unei achiziții se realizează având în vedere obiectul acesteia
- (2) Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului
- (3) Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire
- (4) În cazul acordului-cadru valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică subsecvente care se anticipează că vor fi atribuite în baza acordului-cadru pe întreaga sa durată.
- (5) (5.1) În cazul în care Achizitorul intenționează să achiziționeze o lucrare sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.
- (5.2) În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare prevăzute la art. 13.1 lit a) din Regulament, se aplică procedura licitație deschisă pentru atribuirea fiecărui lot.
- (6) (6.1) În cazul în care autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze produse similare, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se determină luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.
- (6.2) În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare prevăzute la art. 13.1 lit a) din Regulament, se aplică procedura licitație deschisă pentru atribuirea fiecărui lot.
- (6.3) În sensul dispozițiilor alin. (6.1), prin produse similare se înțelege acele produse care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:
 - a) sunt destinate unor utilizări identice sau similare;
 - b) fac parte din gama normală de produse care sunt furnizate/comercializate de către operatori economici cu activitate constantă în sectorul respectiv.
- (7) Prin excepție de la prevederile art. (5) și (6), autoritatea contractantă poate aplica procedura achiziție directă, pentru atribuirea contractelor pe loturi individuale, în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
 - a) valoarea estimată, fără TVA, a lotului respectiv este mai mică de 500.000 lei, în cazul achiziției de produse sau servicii, sau mai mică de 900.000 lei, în cazul achiziției de lucrări;
 - b) valoarea cumulată a loturilor pentru care este îndeplinită condiția prevăzută la lit. a) și care sunt sau au fost atribuite în temeiul prezentului articol nu depășește 30% din valoarea globală a tuturor loturilor în care a fost împărțită lucrarea avută în vedere, achiziția de produse similare ori serviciile avute în vedere.

B) Încadrarea în valoarea estimată a ofertelor financiare depuse

În situația în care unul sau mai mulți ofertanți depun oferte financiare care depășesc valoarea estimată, cu un procent de maxim 20%, achizitorul are dreptul de a lua în considerare sau de a respinge ofertele financiare depuse ca fiind inadmisibile. Acceptarea ofertelor financiare aflate în situația de mai sus se poate realiza doar în baza unei *Note justificative de suplimentare a fondurilor*, întocmită de Responsabilul achiziției, avizată de Compartimentul economic/ financiar și aprobată de către Directorul societății. În acest sens, comisia de evaluare va

informa Responsabilul achiziției, care are obligația de a se pronunța în termen de maxim 2 zile asupra posibilității suplimentării fondurilor alocate inițial și de a emite *Nota justificativă de suplimentare a fondurilor*.

6.2.4. Norme de demarare a procedurilor de achiziții. Documentația primară a achiziției

Indiferent de valoarea estimată a achiziției, procedura de achiziție trebuie demarată cu întocmirea documentației primare de către structura solicitantă, cu excepția situației în care achiziția se realizează printr-o comandă spot, situație în care se va întocmi doar Referatul de Necesitate și Oportunitate.

Documentația primară de achiziții va fi cuprinsă din:

- **Referat de Necesitate și Oportunitate.** Din acesta trebuie să reiasă în clar necesitatea, oportunitatea, justificarea valorii estimate și modul în care aceasta a fost calculată conform Regulamentului de Achiziții și cu respectarea pct. 6.2.3. a) din prezenta procedură, sursa de finanțare, etc.
- **Caiet de sarcini/documentație tehnică descriptivă,** întocmit/ă și semnat/ă de Responsabilul achiziției și aprobat/ă de către directorul societății;
- **Nota privind aprobarea demarării procedurii de achiziție,** în care să fie menționat tipul procedurii de achiziție selectat și motivarea acestei selecții, întocmită de Responsabilul achiziției și aprobată de către directorul societății.
- **Documentația de atribuire.** La întocmirea Documentației de atribuire, Responsabilul achiziției va avea în vedere formularea, pe lângă specificațiile tehnice, economice, etc, cuprinse în caietul de sarcini/documentația tehnică descriptivă, și propuneri referitoare la criteriile de atribuire, la condițiile tehnice de calificare, modalitatea de plată și termenul de plată, dacă prețul va fi ferm sau se va aplica formulă de ajustare, etc.

6.2.5. Norme privind organizarea și derularea procedurilor de achiziție directă

A. Se va realiza comanda spot pentru achizițiile realizate în decursul unui an aferent unui cod CPV, însumând o valoare mai mică sau egală cu 50.000 LEI pentru produse și servicii, respectiv 100.000 lei pentru lucrări, valoare raportată la cod CPV/an;

B. Achizițiile cu valoare mai mare de 50.000 lei și mai mică sau egală cu 200.000 lei pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 100.000 lei și mai mică sau egală cu 400.000 lei pentru lucrări, raportată la total cod CPV/an, se vor finaliza, în funcție de complexitatea achiziției, printr-un **contract** sau printr-o **comandă scrisă**, care va fi semnat/ă de Compartimentul achiziții, avizat/ă de compartimentul economic / financiar și aprobat/ă de directorul societății.

C. Achizițiile cu valoarea mai mare de 200.000 lei și mai mică sau egală cu 500.000 lei pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 400.000 lei și mai mică sau egală cu 900.000 lei pentru lucrări, se vor finaliza doar prin semnarea unui contract, prin parcurgerea următoarelor etape:

- întocmirea documentației primare
- întocmirea documentației descriptive/ de atribuire
- elaborarea și transmiterea potențialilor ofertanți a solicitării de ofertă sau a documentației descriptive / de atribuire, după caz, sau publicarea acestora pe pagina de internet a Achizitorului și/sau pe pagina de internet a autorității tutelare – Primăria orașului Ocna Mureș. Solicitarea de ofertă sau documentația descriptivă / de atribuire, trebuie să conțină informații referitoare la:
 - date generale ale achizitorului: adresă, telefon, fax, e-mail, persoană de contact, mijloace de comunicare etc.
 - descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a fi achiziționate;
 - termenul la care este necesară achiziția;

- instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu transmiterea ofertei, după caz;
 - instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a ofertei, dacă este cazul;
 - informații referitoare la criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
 - informații privind condițiile contractuale care vor guverna achiziția, dacă achiziția se finalizează cu un contract.
- evaluarea din punct de vedere tehnic și financiar a ofertelor primite. Achizitorul poate evalua ofertele prin personalul Compartimentului achiziții sau poate opta pentru constituirea unei comisii de evaluare a ofertelor.
- Aplicarea criteriului de atribuire, dacă este cazul, și stabilirea ofertei câștigătoare
- Elaborarea Raportului procedurii de achiziție, în care consemnează tot procesul derulat pentru atribuirea contractului de achiziții. Raportul procedurii de achiziție este semnat de Compartimentul achiziții/membrii comisiei de evaluare a ofertelor și aprobat de Directorul societății
- Elaborarea formei finale a contractului, semnarea contractului de către persoanele împuternicite și înregistrarea acestuia la registratura Achizitorului.
- Definitivarea dosarului achiziției și păstrarea lui atât timp cât contractul de achiziție produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării achiziției. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul achiziției se va păstra minim 5 ani.

D. Pentru achizițiile exceptate care se regăsesc la art. 9 din Regulamentul de achiziții și care au o valoare estimată mai mare de 400.000 lei pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 900.000 lei pentru lucrări, se vor aplica pașii descriși la lit C. din prezentul capitol.

E. Excepție

În situația în care se dorește să se achiziționeze produse/servicii/lucrări de la un anumit operator economic, achizitorul poate realiza achiziția prin Responsabilul achiziții, în mod exclusiv în baza unei Note justificative, avizată de Compartimentul economic / financiar și aprobată de către Directorul societății, în care să fie fundamentată alegerea făcută.

În cazul achizițiilor directe care se finalizează cu semnarea unui contract sau cu o comandă scrisă, Achizitorul va solicita cel puțin trei oferte sau va publica solicitarea de ofertă pe pagina sa de internet și/sau pe pagina de internet a organului tutelar – Primăria orașului Ocna Mureș

6.2.6. Norme privind organizarea și derularea procedurilor de licitație deschisă

Procedurile de licitație deschisă sunt inițiate prin întocmirea documentației primare de către Responsabilul achiziții, cu respectarea prevederilor de la punctul 6.2.4. din prezenta.

Responsabilul achiziții desfășoară următoarele activități:

- Întocmește documentația primară (Referat de Necesitate și Oportunitate, Caiet de sarcini/documentație tehnică descriptivă, Nota privind aprobarea demarării procedurii de achiziție, Documentația de atribuire, după caz)
- Întocmește, publică și transmite anunțul de participare conform art. 36 și 37 din Regulamentul de achiziții
- Primește solicitări de clarificări de la potențialii ofertanți
- Întocmește răspunsurile la clarificările solicitate de operatorii economici îngrijindu-se totodată de transmiterea la termen a acestora.
- Asigură secretariatul în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, elaborând toate documentele procedurii, conform Regulamentului;
- Îndeplinește împreună cu ceilalți membri ai comisiei de evaluare atribuțiile ce îi revin conform Regulamentului;

- Informează ofertanții cu privire la rezultat, transmitând comunicările în acest sens într-un termen de 3 zile de la aprobarea raportului procedurii.
- Elaborează forma finală a contractului, dacă este cazul, în colaborare cu Compartimentul juridic și se ocupă înregistrarea și de semnarea acestuia de persoanele îndreptățite
- Întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire, conform Regulamentului
- Definitivează dosarul achiziției și îl păstrează atât timp cât contractul de achiziție produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării procedurii. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul achiziției se va păstra minim 5 ani.

Eventualele modificări/ completări ale draftului de contract se vor solicita de către potențialii ofertanți doar în etapa de depunere a ofertelor, sub formă de clarificări.

6.2.7. Norme privind organizarea și derularea procedurilor de negociere

Achizitorul are dreptul de a aplica procedura de negociere, conform prevederilor din Regulamentul de achiziții.

Procedurile de *Negociere* sunt inițiate prin întocmirea documentației primare de către Responsabilul achiziției.

Responsabilul achiziției desfășoară următoarele activități:

- întocmește documentația primară (Referat de Necesitate și Oportunitate, Caiet de sarcini/documentație tehnică descriptivă, Nota privind aprobarea demarării procedurii de achiziție, Documentația de atribuire, după caz)
- transmite invitația de participare la negociere operatorului economic căruia achizitorul intenționează să îi atribuie contractul de achiziție sau operatorilor economici, după caz, în condițiile prevăzute de art. 58 din Regulamentul de achiziții;
- participă, împreună cu ceilalți membri ai comisiei, la evaluarea din punct de vedere tehnic și financiar a ofertelor primite.
- negociază împreună cu ceilalți membri ai comisiei cu ofertantul/ofertanții și stabilește prevederile finale privind propunerea tehnică, prețul și clauzele contractuale;
- Elaborează forma finală a contractului, dacă este cazul, în colaborare cu Compartimentul juridic și se ocupă de înregistrarea și de semnarea acestuia de persoanele îndreptățite
- Definitivează dosarul achiziției și îl păstrează atât timp cât contractul de achiziție produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării procedurii. În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul achiziției se va păstra minim 5 ani.

6.2.8. Încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție

Solicitantul, care este de regulă responsabilul de contract, identifică necesitatea și oportunitatea încheierii actului adițional la contractele de achiziție de care răspunde. În acest sens întocmește o solicitare de încheiere a unui act adițional, prin care explică necesitatea și oportunitatea modificării contractului inițial și pe care o transmite spre avizare către Compartimentul economic/financiar și spre aprobare Directorului societății.

Întreaga răspundere pentru necesitatea și oportunitatea solicitărilor, precum și pentru corectitudinea și realitatea datelor din solicitarea de încheiere a actelor adiționale revine persoanelor semnate.

Răspunderea pentru situația în care nu este posibilă încheierea actului adițional în termenul de valabilitate a contractului revine exclusiv responsabilului de contract.

După aprobarea solicitării de încheiere a actului adițional, Responsabilul achiziției împreună cu Compartimentul juridic va redacta actul adițional, care se va supune condițiilor de aprobare (semnare) cerute la încheierea contractului inițial.

În situația în care actul adițional presupune modificarea prețului din contractul de achiziție, atunci, anterior redactării actului adițional, va avea loc o negociere a prețului.

Procesul verbal de negociere rezultat va fi avizat de către Compartimentul economic/financiar și aprobat de Directorul societății, în baza acestui proces verbal urmând să se încheie sau nu, după caz, actul adițional la contractul de achiziție.

6.2.9. Norme pentru încheierea contractelor subsecvente la acordurile cadru de achiziție produse/servicii/lucrări

Responsabilul achiziției inițiază, respectând următorii pași, procesul de încheiere a unui contract subsecvent la acordurile cadru de achiziție produse/servicii/lucrări:

1. Întocmește referatul de necesitate și oportunitate;
2. Demarează corespondența cu promitentul furnizor/prestator/executant prin e-mail în vederea comunicării intenției de încheiere a unui contract subsecvent, cu precizarea cantităților. După confirmarea de către promitentul furnizor/prestator/executant a încheierii contractului subsecvent în condițiile enunțate de achizitor, se trece la perfectarea contractului.

6.2.10 Norme pentru organizarea procedurilor exceptate

Indiferent de valoarea și obiectul achiziției, Compartimentul achiziției va întocmi documentația primară (Referat de Necesitate și Oportunitate, Caiet de sarcini/documentație tehnică descriptivă, Nota privind aprobarea demarării procedurii de achiziție, Documentația de atribuire, după caz) Pentru achizițiile prevăzute la **Art. 9** din Regulamentul de achiziții, exceptate de la aplicarea Regulamentului de achiziții, se va aplica procedura de Achiziție directă, astfel cum este descrisă la Capitolul 6.2.5.

6.2.11. Norme privind deblocarea/restituirea garanțiilor de bună execuție

Responsabilul achiziției, urmare a primirii din partea furnizorului/prestatorului/executantului a solicitării pentru deblocarea/restituirea garanțiilor de bună execuție, va verifica dacă furnizorul/prestatorul/executantul are dreptul de a i se debloca/restitui garanția de bună execuție, respectiv dacă furnizorul/prestatorul/executantul și-a dus la îndeplinire toate obligațiile asumate (va verifica existența și concluziile din Procesul verbal de recepție, de punere în funcțiune, etc.); În funcție de rezultatul verificărilor efectuate și luând în considerare modalitatea în care garanția de buna execuție a fost constituită, următoarele documente:

- Dacă garanția de bună execuție a fost constituită prin virament bancar în contul achizitorului, atunci se va întocmi o Notă de restituire către Compartimentul economic / financiar cu indicarea sumei și a contului în care să se facă viramentul;
- Dacă garanția de bună execuție a fost constituită prin scrisoare bancară de bună execuție sau prin rețineri succesive, atunci se va întocmi o Cerere de deblocare către Banca emitentă.

6.2.12. Dosarul achiziției trebuie să conțină următoarele documente, după caz:

I. pentru achizițiile directe:

- a. Referat de Necesitate și Oportunitate
- b. Caiet de sarcini/documentație tehnică descriptivă, după caz, dacă este cazul;
- c. Ofertele primite, dacă este cazul;
- d. Raportul achiziției directe, dacă este cazul;
- e. Comanda scrisă, dacă achiziția s-a încheiat prin comandă;
- f. Contractul de achiziție, dacă achiziția s-a finalizat cu semnarea unui contract;
- g. Alte documente considerate relevante în cadrul procedurii de achiziție respective.

II. pentru achizițiile desfășurate prin procedura „licitație deschisă”

- a. Referat de Necesitate și Oportunitate

- b. Caiet de sarcini/documentație tehnică descriptivă, după caz;
- c. Nota privind demararea procedurii de achiziție cod PP-SNS-25-03.
- d. Anunțul de participare/invitația de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare/transmitere, după caz;
- e. documentatia de atribuire, inclusiv clarificarile solicitate de furnizori/executanti/prestatori și raspunsurile aferente transmise de achizitor;
- f. decizia de numire a comisiei de evaluare;
- g. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de membrii comisiei de evaluare;
- h. procesul – verbal întocmit cu ocazia deschiderii ofertelor;
- i. propunerea tehnică și a propunerea financiară depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- j. raportul comisiei de evaluare cu privire la rezultatul procedurii și dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- k. contractul de achiziție /acordul-cadru, semnat;
- l. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- m. dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire;
- n. orice alte documente considerate relevante în cadrul procedurii de achiziție respective.

III.pentru achizițiile desfășurate prin procedura „negociere”

- a. Referat de Necesitate și Oportunitate,
- b. Caiet de sarcini/documentație tehnică descriptivă, după caz;
- c. Invitația de participare la negociere;
- d. Decizia de numire a comisiei de negociere;
- e. Procesul verbal încheiat cu ocazia derulării negocierilor;
- f. Contractul de achiziție semnat sau comanda;
- g. Orice alte documente considerate relevante în cadrul procedurii de achiziție respective.

Dosarul achiziției se pastrează de către Responsabilul achiziției atât timp cât contractul de achiziție produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării procedurii de achiziție.

Contractele sau comenzile de aprovizionare conțin cel puțin următoarele date:

- denumire produs/serviciu/lucrare solicitată;
- tip, cod sau altă identificare a produsului/serviciului/lucrării;
- standardul de produs, specificația tehnică aferentă acestuia sau poziția din catalogul furnizorului;
- standardul referitor la sistemul de management al calității care urmează a fi aplicat de furnizor sau fabricant (dacă este aplicabil);
- cantitățile solicitate;
- prețul acceptat;
- termenul de livrare și plată, după caz.

Atunci când este necesar, comenzile de achiziție, conțin și următoarele informații:

- condiții speciale de ambalare;
- condiții de transport;
- alte condiții specifice, după cum este aplicabil.

Contractele sau Comenzile de achiziție sunt elaborate prin grija personalului Compartimentului achiziții.

Contractul va fi semnat cel puțin de către următoarele persoane:

- responsabilul de contract
- Responsabilul achiziții

- conducătorul Compartimentului Juridic
- conducătorul Compartimentului Economic/ financiar
- Directorul societății

Comanda va fi semnată cel puțin de către următoarele persoane:

- Responsabilul achiziții
- conducătorul Compartimentului Economic/ financiar
- Directorul societății

6.2.13. Evaluarea contractului

După finalizarea contractului de achiziție, responsabilul de contract al achizitorului are obligația de a emite un document constatator, în dublu exemplar, care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și la eventualele prejudicii apărute pe perioada derulării contractului.

Documentul constatator se eliberează în termen de 14 zile de la data:

- Încetării contractului de furnizare a produselor care fac obiectul contractelor de furnizare;
- Încetării contractului de prestare care fac obiectul contractului de servicii;
- Încheierii procesului-verbal final de recepție la terminarea lucrărilor.

Documentele constatatoare se întocmesc în 2 exemplare, din care:

- Un exemplar se atașează la dosarul achiziției;
- Un exemplar se eliberează contractantului.

Refuzul ofertantului declarat câștigător de a semna contractul/acordul-cadru este asimilabil situației potrivit căreia în ultimii 2 ani, acesta nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit în mod defectos obligațiile contractuale, din motive imputabile lui, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor acestuia. În acest caz, documentul constatator se emite în termen de 14 zile de la data la care ar trebui încheiat contractul, dacă ofertantul nu ar fi refuzat semnarea acestuia.

Responsabilul de contract are obligația transmiterii către Compartimentul Achiziții a documentului constatator în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea acestuia, în vederea anexării acestuia dosarului de achiziție.

7. ANEXE

- Model Program Anual de Achiziții
- Referat de necesitate și oportunitate
- Notă privind demararea procedurii de achiziție
- Model Comandă
- Fișa de date a achiziției
- Formulare documentație atribuire
- Proces Verbal al ședinței de deschidere a ofertelor
- Nota justificativă de suplimentare a fondurilor
- Referat de modificare a Programului Anual de Achiziții
- Solicitare privind încheierea actului adițional
- Raportul procedurii
- Model Anunț de participare
- Model anunț de atribuire
- Declarație de confidențialitate și imparțialitate
- Document constatator
- Model contract furnizare produse
- Model contract prestări servicii
- Model contract execuție lucrări