

PROCEDURĂ PRIVIND ACHIZIȚIILE

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Elaborat de: Adelina Grigoroii

Coordonat de: Inga Savin

Aprobat de: Radu Moldovanu

Adoptat la: 20.02.2017



1. SCOP

Prezenta procedură se aplică procesului de achiziție a bunurilor și/sau serviciilor. Prezenta procedură se aplică procesului de achiziții în măsura în care în textul acesteia se face referință directă la acest proces.

2. DOMENIU

Procedura se aplică la nivelul tuturor proceselor din cadrul Centrului de Inovare și Politici din Moldova

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SM SR EN ISO:9001 Sisteme de management a calității. Cerințe
SM ISO 37001:2016 Sisteme de management anti-mită. Cerințe și ghid de implementare
Codul de Conduită și Etică Profesională
Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;

4. PROCEDURA

Elemente de intrare: notele privind solicitările necesarului de achiziții, planurile de achiziții, conturile de plată.

Elemente de ieșire: contractele de achiziții de bunuri și/sau servicii.

Metode de monitorizare, măsurare, analiză și evaluare: registru contractelor, procese-verbale de evaluare a furnizorilor.

Planificarea achizițiilor

Planificarea achizițiilor se realizează la începutul fiecărui proiect aprobat al organizației.

Managerul de proiect prezintă Consiliului Director lista cu necesitățile identificate (inclusiv rechizite de birou) și bugetul disponibil în granturile obținute.

Planul de achiziții poate fi modificat, ori de câte ori apare necesitatea de modificare a acestuia. Procedura de modificare a Planului de achiziții este similară procedurii de elaborare a acestuia.

Evaluarea furnizorilor/prestatorilor

Selectarea furnizorilor are loc prin prezentarea listei de produse și/sau servicii necesare a fi achiziționate potențialilor furnizori și solicitarea de la aceștia a ofertelor de prețuri și a condițiilor de prestare/livrare, după caz.

Listele de produse și/sau servicii se prezintă potențialilor furnizori, conform listelor de furnizori elaborate de responsabilul de proces de achiziții, coordonată cu contabilul și directorul Centrului de Inovare și Politici din Moldova.

După recepționarea ofertelor, acestea se evaluează de Grupul de lucru pentru achiziții, care este format din:

- a) manager de proiect;
- b) contabil
- c) director;

Grupul de lucru va examina ofertele pe categoriile de bunuri și/sau servicii solicitate și va decide asupra acceptării sau respingerii ofertelor.

Grupul de lucru va decide asupra acceptării sau respingerii ofertelor recepționate analizând cumulativ următoarele:

- a) calitatea bunurilor și a materialelor utilizate în cazul achiziției de servicii, experiența după caz;
- b) prețul bunurilor și/sau serviciilor;

c) termenul de livrare, executare;

d) inexistența la nivelul ofertantului a unor situații de mită și corupție, spălare de bani, fraudă, practici neconurențiale sau alte practici ilegale (funcția de conformitate va asigura în prealabil verificarea corectitudinii datelor de identificare, identificarea acționarilor/asociaților, verificare pe internet, inclusiv în mass-media acolo unde este cazul, toate acestea în vederea identificării unor informații suplimentare cu privire la starea societății, asociați/acționari, administratori, activități neobișnuite, potențiale conflicte de interese cu organizației, eventuale condamnări penale anterioare sau acuzații publice de corupție, dare și luare de mită, practici neconurențiale, spălare de bani etc)

e) alte condiții, după caz.

Prețul cel mai mic nu este o condiție obligatorie pentru acceptarea ofertei, dacă acesta nu vine cumulativ cu respectarea celorlalte criterii.

Experiența de contractare (în anii precedenți) de către Centrul de Inovare și Politici din Moldova a furnizorilor, dacă pe durata executării contractelor de către aceștia, nu au existat elemente de executare necorespunzătoare a obligațiilor asumate, poate constitui temei pentru acceptarea ofertelor acestor furnizori.

În cazul în care caietul de sarcini conține prevederi care favorizează anumiți furnizori având în vedere structura pieței, iar oferta primită de la furnizor este mai mare per unitate cu 10% sau peste decât ofertele anterioare de la același furnizor, Grupul de lucru va analiza de urgență riscul de mită și sub coordonarea funcției de conformitate va recomanda măsuri de tratare a riscului.

Contabilul va elabora Procesul-verbal de examinare a ofertelor (conform Anexei nr.1), care trebuie să cuprindă următoarele:

- a) data examinării;
- b) bunul/serviciul;
- c) ofertele prezentate;
- d) analiza ofertelor;
- e) concluziile grupului de lucru, inclusiv privind semnarea contractelor, după caz.

Procesul-verbal al Grupului de lucru pentru achiziții se aprobă de director. În temeiul Procesului-verbal, contabilul elaborează, coordonează cu membrii Grupului de lucru pentru achiziții și aprobă la director Lista furnizorilor/prestatorilor, care trebuie să conțină următoarele:

- a) furnizorul/prestatorul (denumire);
- b) datele de contact;
- c) produse/servicii;
- d) alte informații, după caz

După coordonarea Procesului-verbal al Grupului de achiziții, contabilul solicită de la furnizorii ale căror oferte au fost acceptate contractele respective.

Dacă, ca rezultat al analizei ofertelor prezentate, Grupul de lucru pentru achiziții refuză toate ofertele, procedura de solicitare și prezentare a ofertelor se repetă.



**CENTRUL de INOVARE și
POLITICI din MOLDOVA**

Lista furnizorilor/prestatorilor poate fi completată, urmând procedura pentru elaborarea acesteia, ori de câte ori este necesar.

Reevaluarea furnizorilor/prestatorilor se realizează o dată pe an, urmînd procedura pentru evaluarea furnizorilor/prestatorilor.

Perfectarea și semnarea contractelor cu furnizorii

Responsabil de examinarea proiectului de contract cu furnizorii este responsabilul de asistența juridică.

Dacă, ca rezultat al examinării proiectului de contract cu furnizorii, responsabilul de asistența juridică introduce modificări în textul acestuia, acesta transmite contractul furnizorului, la adresa de email prezentată de Șeful serviciului achiziții.

Responsabilul de asistența juridică se asigură că în contract sunt introduse clauzele de confidențialitate (dacă este cazul), clauzele anti-mită și „Declarația de conformitate pentru furnizori”.

Textul contractului cu furnizorii acceptat de către părți se coordonează și se înregistrează de către responsabilul de asistența juridică și se semnează de către directorul Centrului de Inovare și Politici din Moldova.

Contractul cu furnizorii trebuie să conțină specificația bunurilor și/sau serviciilor. În cazul serviciilor, specificația trebuie să aibă conținutul unui deviz de cheltuieli.

Contractul semnat se păstrează în original de către responsabilul de asistența juridică.

Livrarea bunurilor achiziționate și/sau prestarea serviciilor achiziționate

Responsabil de monitorizarea livrării bunurilor achiziționate și/sau prestarea serviciilor achiziționate este managerul de proiect.

Monitorizarea livrării bunurilor achiziționate și/sau prestarea serviciilor achiziționate se realizează prin verificarea termenelor, precum și compararea bunurilor și/sau serviciile achiziționate cu condițiile contractuale.

După livrarea bunurilor achiziționate și/sau prestarea serviciilor achiziționate, se semnează actul de predare-primire a bunurilor și/sau serviciilor.

Actul de predare-primire semnat împreună cu factura se transmite spre semnare directorului Centrului de Inovare și Politici din Moldova.

Înregistrările rezultate din procesul de achiziții se păstrează de către contabil. În Procesele-verbale ale Grupurilor de lucru pentru achiziții se face mențiune despre numărul contractului semnat.

Achizițiile publice

Pentru procesele de achiziții ce depășesc suma de 2000 Euro se desfășoară procesul de achiziții publice.

Responsabil de organizarea procesului de achiziții publice este contabilul și managerul de proiect.

Membri ai Grupului de achiziții publice sunt membrii Grupului de lucru pentru achiziții și, suplimentar, directorul Centrului de Inovare și Politici din Moldova, în calitate de președinte.

Înregistrările rezultate din procesul de achiziții publice se păstrează de către contabil. În Procesele-verbale ale Grupurilor de lucru pentru achiziții se face mențiune despre numărul contractului de achiziții semnat și înregistrat în ordinea cerută de Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice.

5. RESPONSABILITATI

Managementul de la cel mai înalt nivel

- Aprobă planul de achiziții;
- Aprobă procesele-verbale ale Grupului de lucru;
- Aprobă lista furnizorilor.

Contabil

- Identifică necesarul de achiziții;
- Elaborează Planul de achiziții;
- Monitorizează procesul de achiziții;
- Elaborează lista furnizorilor;



**CENTRUL de INOVARE și
POLITICI din MOLDOVA**

- Coordonează procesul de achiziții publice;
- Evaluează furnizorii anual.

Manager de proiect

- Solicită bunuri și servicii;

APROBAT
Director al Centrului de Inovare și Politici din Moldova

numele, prenumele, semnătura
_____ 20__

Proces-verbal privind rezultatele evaluării

Grupul de lucru pentru achiziții, în următoarea componență:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

În cadrul ședinței, Grupul de lucru a analizat ofertele pentru achiziționarea _____, conform criteriilor de evaluare:

Nr/ or d	Denumirea furnizorilor	*Criterii de evaluare	
		Criteriul 1	Criteriul 2
1.			
2.			
3.			

**Criteriile vor fi stabilite de către serviciul responsabil de achiziționare bunurilor/serviciilor.*

Drept rezultat al evaluării ofertele pentru achiziționarea _____, precum și al evaluării furnizorilor conform criteriilor stabilite, membrii Grupul de lucru au decis următoarele:

Nr/ or d	Denumirea furnizorilor	Rezultatele examinării ofertelor	Concluzie Acceptat/Respin s
1.			
2.			

3.			
4.			

***Tabelele indicate mai sus pot fi excluse în cazul în care sunt prestatori unici.*

Denumirea furnizorului	Concluzia membrilor Grupului de lucru
	Învingătorul a fost stabilit în baza

Au semnat:

1. nume, prenume	functia	_____
		<i>(semnătura)</i>
2. nume, prenume	functia	_____
		<i>(semnătura)</i>
3. nume, prenume	functia	_____
		<i>(semnătura)</i>
4. nume, prenume	functia	_____
		<i>(semnătura)</i>

ACT
de predare-primire a bunurilor/lucrărilor realizare/furnizate din exterior

_____ 20_____

nr. _____

Au fost achiziționate următoarele produse/servicii:

Conform facturii nr. _____

Prin semnătura aplicată de către membrii comisiei de recepționare, aceștia confirmă funcționalitatea produselor/serviciilor achiziționate și corespunderea acestora caracteristicilor stabilite în contract/solicitare de achiziționare/ofertă.

Membrii comisiei de recepționare:

Nr. ordine	Nume/prenume	Semnătura

Actul de predare-primire a fost întocmit în 2 exemplare.

Chestionar de evaluare a furnizorilor

În conformitate cu cerințele sistemului de management integrat SM SR EN ISO 9001:2015, SM ISO 37001:2016 IMSP Centrul de Inovare și Politici din Moldova evaluează anual toți furnizorii săi.

Vă rugăm să completați chestionarul următor, în vederea includerii Dumneavoastră în "Lista furnizorilor acceptați".

A. IDENTIFICARE FURNIZOR:

Denumire: _____

Adresa: _____

Telefon / Fax: _____ Mobil: _____

B. ACTIVITATE:

Servicii Produse

C. PRODUSE/SERVICII FURNIZATE:

D. CRITERII DE EVALUARE:

1. Precizați sistemele de management implementate în compania dv.:

- a) ISO 9001
- b) ISO 14001
- c) ISO 45001
- d) ISO 37001
- e) Altele Precizați _____
- f) Niciunul

2. Certificare CE pentru produsele furnizate:

- a) Sunt certificate toate produsele
- b) Sunt certificate 50% din produsele furnizate
- c) În curs de certificare

3. Aveți un compartiment independent de control tehnic / de inspecție a produselor?

- a) Da
- b) Nu

4. Verificați calitatea materiilor prime și/sau a subansamblelor pe care le achiziționați prin:

- a) Controlul documentelor care atestă calitatea
- b) Verificare la recepție
- c) Inspecție efectuată de terți

5. Verificați calitatea produselor finite înainte de expedierea la beneficiari?

- a) Da
- b) Nu

6. Aveți un sistem de evaluare a propriilor furnizori?

- a) Da
- b) Nu

7. Aveți o procedură de tratare a neconformităților?

- a) Da
- b) Nu

8. Precizați modul de tratare a reclamațiilor referitoare la calitatea produselor:

- a) remedierea produsului
- b) înlocuirea produsului
- c) returnarea valorii platite pentru produs

9. Precizați termenul de tratare a reclamațiilor:

- a) 24 ore
- b) 48 ore
- c) Mai mult

10. Precizați termenul / termenele de plată agreate de Dumneavoastră:

- a) la livrare
- b) 30 zile
- c) 60 zile
- d) Altul _____

11. Precizați modalitățile de plată agreate de Dumneavoastră:

- a) numerar

- b) Ordin de plată
- c) CEC
- d) Bilet la ordin

12. Există o cantitate minimă/comandă?

- a) Da
- b) Nu

13. Precizați facilitățile acordate clienților Dumneavoastră tradiționali?

- a) Reduceri de preț
- b) Livrare prioritară
- c) Transport gratuit
- d) Termen de plată
- e) Altele _____

14. Produsele furnizate de Dumneavoastră sunt însoțite de documentație tehnică?

- a) Da
- b) Nu
- c) La cererea clientului

15. Produsele furnizate de Dumneavoastră sunt însoțite de documente de calitate conform legislației în vigoare?

- a) Da
- b) Nu
- c) La cererea clientului

16. Asigurați garanții post vanzare pentru produsele furnizate?

- a) Da
- b) Nu

17. Precizați termenul de furnizare a produsului comandat:

- a) 24 ore
- b) 5-7 zile
- c) 15-30 zile
- d) >30 zile

18. Asigurați furnizarea produsului comandat la destinație?

- a) Da

- b) Nu
- c) La cererea clientului

19. Ați înregistrat reclamații în ultimele 12 luni?

- a) Da
- b) Nu

20. Acceptați un audit din partea Centrului de Inovare și Politici din Moldova, dacă va fi necesar?

- a) Da
- b) Nu

Completat de _____, _____,

(Numele și prenumele) (Funcția)

Data: _____

Semnătura _____

Conținutul acestui formular este confidențial.

Vă mulțumim pentru timpul acordat!