

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare
în cadrul societății Internet și Tehnologie S3 SRL**

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților
administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.
215/2001, precum și pentru modificarea și completarea
Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,
întrunit în ședință ordinară, azi 31.07.2018

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 136749/CP/24.07.2018 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr.136420/24.07.2018 al Serviciului Control Intern - Compartiment Guvernanță Corporativă;
- Adresa nr. 343/23.07.2018 a societății Internet și Tehnologie S3 SRL, înregistrată cu nr. 135181/CP/23.07.2018;
- HCGMB nr. 319/19.07.2017 privind împuternicirea expresă a Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea înființării unei societăți cu răspundere limitată având ca scop principal prestarea serviciilor în Tehnologia Informațiilor;
- Adresa nr.136425/24.07.2018 a Serviciului Control Intern – Compartimentul Guvernanță Corporativă;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 12, pct. 12.1, lit o) din actul constitutiv al societății Internet și Tehnologie S3 SRL, aprobat prin HCLS nr. 355/25.08.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS 3 nr.219/30.05.2017 privind acordul de principiu privind atribuirea către întreprinderile publice având ca autoritate tutelară Sectorul 3 al Municipiului București, a contractelor având ca obiect execuția de lucrări și/sau prestarea de servicii;
- OG nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrative-teritoriale sunt acționari unici sau majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoră, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 31 alin. (1), lit. (a), (b), (c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe;
- Raportul Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor.

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Metodologia proceselor de ofertare și achiziționare în cadrul societății Internet și Tehnologie S3 SRL - MT-01/ITS3, prevăzută în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Procedura de lucru în cadrul societății Internet și Tehnologie S3 pentru efectuarea operațiunilor aferente achizițiilor de tip A - PO-01/DCE-ITS3, prevăzută în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Procedura de lucru în cadrul societății Internet și Tehnologie S3 pentru efectuarea operațiunilor aferente achizițiilor de tip B - PO-02/DCE-ITS3, prevăzută în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Procedura de lucru în cadrul societății Internet și Tehnologie S3 pentru efectuarea operațiunilor aferente achizițiilor de tip C - PO-03/DCE-ITS3, prevăzută în anexa nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile HCLS3 nr. 614/27.11.2017, modificată prin HCLS3 nr. 681/28.12.2017, referitoare la Regulamentul privind încheierea contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări de către societățile la care Sectorul 3 al Municipiului București este asociat unic/majoritar, necesare realizării obiectelor contractelor atribuite de Sectorul 3 în conformitate cu art. 31 alin. (1) lit. a), b) și c) din Legea nr. 98/2016, prin negociere direct, nu se aplică societății Internet și Tehnologie S3.

Art.6. Societatea Internet și Tehnologie S3 SRL va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3

CABINET PRIMAR



ROMÂNIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

TELEFON (004 021) 318 03 23 - 28 FAX (004 021) 318 03 04 E-MAIL cabinetprimar@primarie3.ro
Calea Ducești nr. 191, sector 3, 031084, București, www.primarie3.ro

CABINET PRIMAR

Nr.

136749

Data

24.07.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

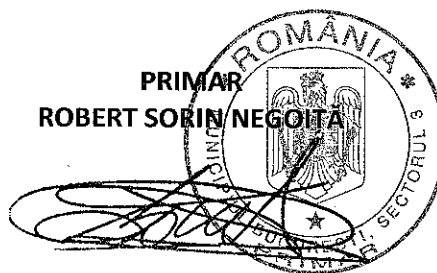
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare în cadrul societății Internet și Tehnologie S3 SRL

Luând în considerare adresa nr. 343/23.07.2018, înregistrată la Cabinet Primar sub nr. 135181/23.07.2018, a societății Internet și Tehnologie S3 S.R.L, datorită concurenței existente pe piață și a faptului că, în general, serviciile de IT&C nu țin neaparat de prerogative legate de utilitate publică ale autorităților locale, serviciile de IT&C sunt printre serviciile ce pot fi calificate drept servicii de interes general cu scop comercial sau industrial.

Având în vedere existența vidului legislativ în privința achizițiilor făcute de către societățile înființate potrivit Legii nr.31/1990, în cadrul cărora autoritățile publice sunt acționari unici și/sau majoritari, precum și scopul pentru care a fost constituită societatea Internet și Tehnologie S3 S.R.L, este necesar ca pentru îndeplinirea obiectelor sale de activitate, societatea să efectueze tipuri de achiziții în scop comercial care se vor face cu respectarea principiilor de imparțialitate, transparență și profitabilitate, iar site-ul societății Internet și Tehnologie S3 va fi instrumentul care va asigura controlul, coordonarea și transparența proceselor de achiziții.

Pentru aceste considerente și având în vedere raportul de specialitate nr. 136420/24.07.2018 al Serviciului Control Intern, Compartiment Guvernanță Corporativă, am inițiat proiectul privind aprobarea metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare ale societății Internet și Tehnologie S3 S.R.L, pe care îl supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local Sector 3.

PRIMAR
ROBERT SOBIN NEGOITA





PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3



SERVICIUL CONTROL INTERN
COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

TELEFON (004 021) 340 40 11 / 341 07 11 FAX (004 021) 318 03 37 E-MAIL controlintern@primarie3.ro
Șos. Mihai Bravu nr. 428, sector 3, 030328, București, www.primarie3.ro

Nr. înreg. 136420/24.07.2018

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre având ca obiect aprobarea metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare ale societății Internet și Tehnologie S3 SRL

În temeiul împuternicirii exprese prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 319 din 19.07.2017 se înființează societatea INTERNET ȘI TEHNOLOGIE S 3 S.R.L. constituită prin Hotărârea Consiliul Local Sector 3, nr. 355/25.08.2017. Societatea este înființată și funcționează în temeiul Legii 31/1990 privind societățile comerciale sub forma unei societăți cu răspundere limitată, este reprezentată legal de doamna Arghir Cristina Elena, are sediul în municipiul București, sector 3, Calea Vitan nr.154-158, birou 4, parter înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J40/15452/2017, CUI 38189005, cu obiect principal de activitate: Activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul, Cod CAEN 6203; asociat majoritar Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local Sector 3 și asociat minoritar societatea SD 3 Salubritate și Dezăpezire S 3 S.R.L..

Având în vedere:

-adresa nr. 343/23.07.2018, înregistrată la Cabinet Primar sub nr. 135181/23.07.2018, a societății Internet și Tehnologie S3 S.R.L. prin care se solicită adoptarea unei hotărâri având ca obiect aprobarea metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare ale societății Internet și Tehnologie S3 S.R.L., argumentând următoarele:

“Opinăm că în cazul subscrisei, în vederea realizării proceselor de achiziție, nu este aplicabil regulamentul privind încheierea contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări de către societățile la care Sectorul 3 al Municipiului București este asociat unic/majoritar, necesare realizării obiectelor contractelor atribuite de Sectorul 3, întrucât specificul domeniului de activitate impune existența unor contracte de parteneriat comercial care nu se află în ipoteza reglementată de HCLS3 nr.614/27.11.2017 cu modificările și completările ulterioare. Existența acestor contracte este necesară pentru respectarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), a produselor și serviciilor comercializate sub un anumit brand (producător) precum și asigurarea termenelor de garanție.

Din cauza concurenței existente pe piața și a faptului că, în general, serviciile de IT&C nu țin neaparat de prerogative legate de utilitate publică ale autorităților locale, serviciile de IT&C sunt printre serviciile ce pot fi calificate drept servicii de interes general cu scop



comercial sau industrial și ceea ce conduce astfel, la neîncadrarea subscrisei ca entitate prestatoare în categoria organismelor de drept public.”

Metodologia elaborată de societatea menționată, definește tipurile de achiziții pe care le va efectua, stabilește procedurile operaționale specifice după care se va desfășura fiecare tip de achiziție, precum și măsurile concrete de control și coordonare.

Astfel, pentru îndeplinirea atât a obiectului său principal de activitate - activități de management (gestiune și exploatare) cod CAEN 6203, cât și a activităților secundare, Internet și Tehnologie S3 S.R.L, va urmări efectuarea a 3 tipuri de achiziții, respectiv:

- a) tip A -achiziții care se efectuează în scopul funcționării societății (achiziția de mașini, utilaje, personal, echipamente, servicii, lucrări etc. care sunt destinate strict activităților proprii realizării atribuțiilor de serviciu aferente fiecărui post/ angajat în parte;
- b) tip B -achiziții care se efectuează în scop comercial, în vederea îndeplinirii obiectelor contractelor semnate în baza art. 31 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice (achiziția de produse, servicii sau lucrări necesare îndeplinirii profesionale, cu celeritate și cu costuri minime a obiectivului strategic al autorității tutelare pentru care societatea și-a asumat contractual realizarea)
- c) tip C -achiziții care se efectuează în scop comercial, în vederea îndeplinirii obiectelor contractelor asumate, altele decât cele definite la tipul B.

Conform prevederilor actului constitutiv al societății Internet și Tehnologie S3 S.R.L, art.12.1 lit. o : „Adunarea Generală a Asociaților hotărăște în orice altă problemă importantă privind activitatea societății.”

Ținând cont de HCLS 3 nr.219/30.05.2017 prin care s-a aprobat acordul de principiu privind atribuirea către întreprinderile publice având ca autoritate tutelară Sectorul 3 al Municipiului București, a contractelor având ca obiect execuția de lucrări și/sau prestarea de servicii, în măsura îndeplinirii condițiilor prevăzute de art. 31 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și a celorlalte prevederi legale și ca urmare a celor prezentate propunem spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind adoptarea unei hotărâri având ca obiect aprobarea metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare ale societății Internet și Tehnologie S3 S.R.L.

Șef Serviciu Control Intern,
Marta Cepăreanu

Întocmit,
Compartiment Guvernanța Corporativă,
Bejenaru Raluca

Pivniceru Cornelia

Nr. 343/ 23.07.2018

**Către Consiliul Local al Sectorului 3 București
și
dl. Robert Sorin Negoită, Primarul Sectorului 3 București**

SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. <u>135181</u>
Data <u>23.07.2018</u>

Sediul Calea Dudești nr. 191, sector 3, București

Referitor Aprobarea Metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare din cadrul societatii INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 SRL cu anexele sale

Stimate domnule Primar/ Stimați membri ai Consiliului Local Sector 3

Subscrisa, **SC INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 SRL**, persoană juridică română, cu sediul în Mun. București, Sectorul 3, Calea Vitan, nr 154-158, Cladire Administrativa, birou 4, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului București sub nr. J40/15452/2017, având CUI RO38189005, **reprezentată legal de dna. Arghir Cristina Elena, în calitate de Presedinte Consiliu de Administratie**, având în vedere calitatea Consiliului Local Sector 3 de Asociat majoritar al societății subscrise, precum și scopul pentru care a fost constituită societatea înaintăm prezenta,

Solicitare de adoptare a unei Hotărâri de Consiliu Local Sector 3 având ca obiect aprobarea Metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare din cadrul societatii INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 SRL cu anexele sale.

Documentele mai sus menționate au fost atașate la adresă.

Opinam ca in cazul subscrisei, in vederea realizării proceselor de achiziție, nu este aplicabil Regulamentul privind încheierea contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări de către societățile la care Sectorul 3 al Municipiului Bucuresti este asociat unic/majoritar, necesare realizarii obiectelor contractelor atribuite de Sectorul 3, întrucât specificul domeniului de activitate impune existenta unor contracte de parteneriat comercial care nu se afla in ipoteza reglementata de HCL3 nr.614/27.11.2017 cu modificările si completările ulterioare. Existenta acestor contracte este necesara pentru respectarea unor drepturi de proprietate intelectuala (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), a produselor si serviciilor comercializate sub un anumit brand (producator) precum si asigurarea termenelor de garantie.

Datorita concurenței existente pe piata si faptului ca, in general, serviciile de IT&C nu tin neaparat de prerogative legate de utilitate publica ale autoritatilor locale, serviciile de IT&C sunt printre serviciile ce pot fi calificate drept servicii de interes general cu scop comercial sau industrial si ceea ce conduce, astfel, la neincadrarea subscrisei ca entitate prestatoare in categoria organismelor de drept public.

Existența vidului legislativ în privința achizițiilor făcute de către societățile înființate potrivit Legii nr.31/1990, în cadrul cărora autoritățile publice sunt acționari unici și/sau majoritari și având în vedere că acestea nu urmează procedurile de achiziție stipulate în Legea achizițiilor publice nr.98/2016, opinăm ca situația fiecărei societăți înființate de către Sectorul 3 al Municipiului București trebuie analizată și tratată în mod distinct, în funcție de obiectul acesteia de activitate.

Având în vedere calitatea Consiliului Local al Sectorului 3 de acționar majoritar al subscrisei, conform art 12.1 lit o) din actul constitutiv: „Adunarea Generală a Asociaților hotărâste în orice altă problema importantă privind activitatea societății”, solicităm spre aprobare **Metodologia proceselor de ofertare și achiziționare ale ITS3.**

Metodologia elaborată de subscrisă urmărește, în principal, definirea tipurilor de achiziție pe care le va efectua ITS3, procedurile operaționale specifice după care se va desfășura fiecare tip de achiziție, și stabilirea unor măsuri concrete de control și coordonare. Astfel, pentru îndeplinirea scopului său - activități de management (gestiune și exploatare) cod CAEN 6203, ITS3 va urmări efectuarea a 3 tipuri de achiziții, respectiv:

- (i) **tip A -achiziții** care se efectuează **în scopul funcționării societății** (achiziția de mașini, utilaje, personal, echipamente, servicii, lucrări etc. care sunt destinate strict activităților proprii realizării atribuțiilor de serviciu aferente fiecărui post/ angajat în parte;
- (ii) **tip B -achiziții** care se efectuează **în scop comercial**, în vederea îndeplinirii obiectelor contractelor semnate în baza art. 31 din L98 (achiziția de produse, servicii sau lucrări necesare îndeplinirii profesionale, cu celeritate și cu costuri minime a obiectivului strategic al autorității tutelare pentru care societatea și-a asumat contractual realizarea)
- (iii) **tip C-achiziții** care se efectuează în scop comercial, în vederea îndeplinirii obiectelor contractelor asumate, altele decât cele definite la tipul B.

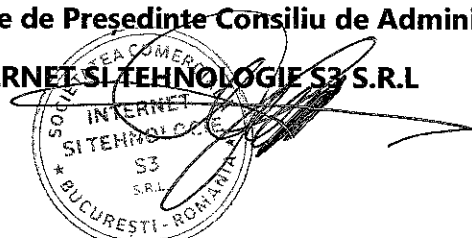
Față de cele de mai sus, în cazul adoptării unei hotărâri de către Consiliul Local Sector 3 privind **Metodologia proceselor de ofertare și achiziționare din cadrul ITS3** ce face obiectul prezentului proiect de hotărâre, în cazul aprobării acestuia prevederile HCLS3 614 din 27.11.2017 privind aprobarea **Regulamentului privind încheierea contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări de către societățile la care Sectorul 3 al Municipiului București este asociat unic-majoritar**, cu modificările și completările ulterioare, nu se vor mai aplica pentru societatea INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 SRL

Cu considerație,

Arghir Cristina-Elena,

în calitate de Președinte Consiliu de Administrare ,

S.C. INTERNET SI TEHNOLOGIE S3 S.R.L



Anexa nr.1.

Metodologia proceselor de ofertare și achiziționare

MT – 01/ ITS3

Lista nr. 1

- a responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției (versiunii), sau a reviziei în cadrul ediției procedurii generale de sistem

Nr. crt	Operațiunea	Nume și prenume al responsabilului	Structura / Funcția	Data semnării	Semnătura
1	Elaborat				
2	Verificat				
3	Aprobat				

Lista nr. 2

- cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția (versiunea) sau revizia ediției procedurii generale de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Codul procedurii	Structura	Funcția	Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare	MT – 01/ITS3	Toți angajații				
2.	Informare		Toți responsabilii de procese				
3.	Evidență						
4.	Arhivare						

Lista nr. 3

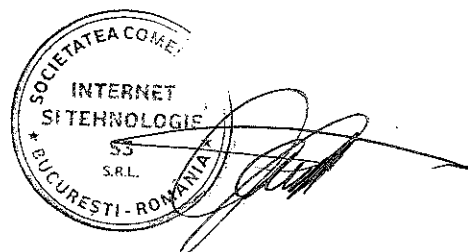
Controlul versiunilor

Versiune	Data	Autor
v.1.		
v.2.		

Lista nr. 4

Aspecte generale

Codul procedurii	MT – 01/ ITS3
Departamentul direct răspunzător	



Metodologia elaborată de ITS3 urmărește, în principal, *definirea tipurilor de achiziție* pe care le va efectua ITS3, *procedurile operaționale specifice* după care se va desfășura fiecare tip de achiziție, precum și *stabilirea unor măsuri concrete de control și coordonare*.

Astfel, pentru îndeplinirea obiectivelor sale, ITS3 va urmări efectuarea a 3 tipuri de achiziții, respectiv:

- i. tip A - achiziții care se efectuează în scopul funcționării societății (*achiziția de mașini, utilaje, personal, echipamente, servicii, lucrări etc. care sunt destinate strict activităților proprii realizării atribuțiilor de serviciu aferente fiecărui post/ angajat în parte*);
- ii. tip B - achiziții care se efectuează în scop comercial, în vederea îndeplinirii obiectelor contractelor semnate în baza art. 31 din Legea nr. 98/ 2016, cu modificările și completările ulterioare (*achiziția de produse, servicii sau lucrări necesare îndeplinirii cu profesionalism, cu celeritate și cu costuri minime a obiectivului strategic al autorității tutelare pentru care societatea și-a asumat contractual realizarea*)
- iii. tip C - achiziții care se efectuează în scop comercial, în vederea îndeplinirii obiectelor contractelor asumate, altele decât cele definite la tipul B.

Fiecare tip de achiziție se va desfășura în conformitate cu o procedură operațională specifică, în care se vor defini, după caz:

- I. *Pentru achizițiile care se efectuează în scopul funcționării societății, achiziții de tip A*
 - a) Modalitățile de achiziție în funcție de anumite praguri valorice (*achiziții tip A.1, pentru un prag valoric și achiziții tip A.2, peste pragul valoric stabilit*)
 - b) Pragul valoric
 - c) ~~Perioadele de desfășurare a fiecărui sub-tip de achiziție, astfel încât să fie respectat principiul eficienței~~
 - d) Documentația aferentă procesului de achiziție (*Nota de fundamentare a necesității/ Nota justificativă de achiziție, după caz; Ofertă; Comanda/ Contractul, după caz; Proces verbal de recepție/ NIR/ NRCD, după caz; Factura etc.*) care va constitui pentru fiecare achiziție în parte un *Dosar*
 - e) Etapele de derulare a procesului (*fluxul operațional*)
 - f) Factori implicați, astfel încât să fie definite responsabilitățile fiecăruia în mod clar și echitabil, în vederea respectării principiului competenței fiecăruia pe domeniul de activitate specific
 - g) Măsuri ce se impun pentru respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal între operatorii economici, proporționalitate, concurență loială, recunoaștere reciprocă și integritate

În funcție de obiectul achiziției, vor fi analizate:

- a) dacă obiectul este în domeniul propriu de activitate al societății și face parte din portofoliul unuia din parteneriatele comerciale de tip importator/ distribuitor/ reseller etc., pe care ITS3 le are încheiate cu producătorii sau reprezentanții acestora în vederea îndeplinirii activităților sale comerciale definite prin Actul său constitutiv, atunci, indiferent de sub-tipul achiziției,



se poate proceda la achiziția directă de la partener cu respectarea obiectivelor de rentabilitate și eficiență

- b) dacă obiectul este în domeniul de activitate al altei societăți cu aceeași autoritate tutelară ca și a ITS3, atunci, indiferent de sub-tipul achiziției, se va proceda la achiziția directă de la această societate dacă oferta corespunde cerințelor de competitivitate raportat la prețurile pieței
- c) dacă obiectul este din domenii de activitate diferite de cele ale ITS3 sau ale altor societăți ale aceleiași autorități tutelare, se vor aplica metodele de achiziție aferente fiecărui sub-tip de achiziție în parte, definite prin procedurile specifice

II. Pentru achizițiile de tip B și achizițiile de tip C

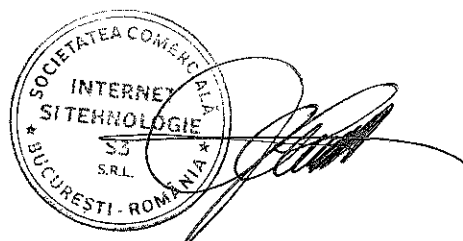
În vederea participării ITS3 la actul comercial, o etapă fundamentală anterioară achizițiilor produselor/ serviciilor/ lucrărilor ce urmează a fi comercializate către un terț, o reprezintă etapa de ofertare. În această etapă se face selecția soluțiilor tehnice și a costurilor de achiziție cu care se va întocmi oferta către solicitant/ terț. În baza ofertei aprobate, ITS3 și terțul vor încheia un act comercial (contract, comandă etc.)

Pentru îndeplinirea obiectului contractului comercial încheiat cu un beneficiar, în termenii agreeați, societatea trebuie să livreze produse, să presteze servicii sau să execute lucrări. În acest scop, societatea va face toate demersurile legale pentru a le asigura, respectiv:

- cumpără (prin orice modalitate legală: import, achiziție din piața internă sau distribuție) produsele ce urmează a fi furnizate, pentru a-și asigura stocul de marfă necesar, după analiza de piață care garantează asigurarea celui mai bun raport calitate/preț și condiții comerciale
- asigură cu resurse proprii/ ale partenerilor comerciali prestarea de servicii și/ sau execuția de lucrări sau le subcontractează, după caz.

În situația subcontractării unor părți din contract, se va ține cont de următoarele:

- a) Prețul de achiziție a serviciilor/ lucrărilor să fie mai mic decât cheltuielile de personal și a celor de întreținere (echipamente, certificări etc.) aferente personalului propriu, calculate pe perioada de derulare a contractului și oferite beneficiarului
- b) După caz, subcontractanții vor trebui să facă dovada că sunt autorizați/ certificați de producători sau de reprezentanții acestora pentru a efectua serviciile/ lucrările preluate, astfel încât să fie asigurată garanția unor servicii/ lucrări cu personal calificat și certificat în aria de competență a unui brand.
- c) Serviciile/ lucrările subcontractate să asigure încadrarea în termenele de finalizare ale contractului principal, pe baza unor anexe de tip SLA (acord de asigurare a calității serviciilor) la acordurile/ contractele de subcontractare. Aceste anexe trebuie să conțină, după caz:
 - obiectul subcontractării,
 - termenul de realizare;



- parametrii de calitate ai acordului (timp de răspuns, timp de intervenție, timp de restabilire serviciu etc.)
- indicatorii parametrilor de calitate (KPI)
- locul prestării serviciilor/ lucrărilor;
- persoane de contact/ desemnate pentru îndeplinirea contractului de subcontractare;
- procedurile/ modalitățile de comunicație, de lucru și de reclamații;
- prioritizarea evenimentelor;
- penalități;
- confidențialitate.

Aceste tipuri de achiziții fiind în scop comercial, trebuie să fie realizate în vederea obținerii unor prețuri de achiziție cât mai mici, pentru ca ITS3 să poată fi competitivă în condițiile de piață. În acest sens, condițiile de desfășurare a lor depind de forma de comercializare: importator, distribuitor, reseller etc., atât de produse, cât și de servicii.

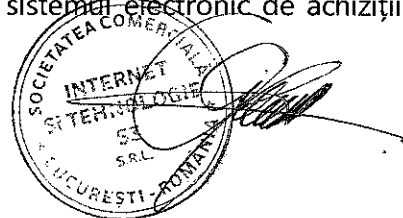
În sensul celor de mai sus, ITS3 va încheia parteneriate comerciale care să îi permită cumpărarea la prețuri negociate, sub cele de listă, după caz, de oferte personalizate, de serviciile oferite de aceștia prin personalul său certificat/ calificat, precum și să beneficieze de suportul tehnic necesar în îndeplinirea obiectelor contractelor cu profesionalism, competitiv și fără încălcarea drepturilor de autor ale producătorului.

Parteneriatele comerciale sunt angajamente asumate de ambele părți pentru respectarea unor condiții comerciale, fără valoare. În baza lor:

- a) se asigură un portofoliu de drepturi de comercializare a unor brand-uri recunoscute la nivel național și internațional, atestând astfel dreptul societății ITS3 de a comercializa produsele și serviciile acestor producători în mod licit și recunoscut
- b) se definește statutul comercial al ITS3, respectiv: importator, distribuitor, reseller, service autorizate, partener etc.
- c) se semnează contracte/ se lansează comenzi ferme, cu obiecte clar explicitate, cu valoare și termene de realizare
- d) se asigură servicii de tip suport-producător, la nevoie (*valabilitate ofertă, garanții, licențe de mentenanță etc.*)

Parteneriatele se vor semna și cu *clauză de integritate* sau cu *declarații pe propria răspundere* a factorilor decizionali ai ambelor părți parteneriale *privind evitarea conflictului de interese*, astfel încât să fie asigurate condițiile de respectare a prevederilor legale din domeniul conflictelor de interese.

Pentru efectuarea de activități comerciale atât cu autoritatea tutelară, cât și cu alte instituții sau autorități publice, ITS3 își va face cont de operator economic în sistemul electronic de achiziții



publice și își va promova portofoliul său de produse/ servicii/ lucrări și prin intermediul acestui site, putând să participe astfel și în competiții cu orice alt operator economic din piață.

Achiziția în vederea comercializării de produse, servicii sau lucrări se va face cu respectarea principiilor de imparțialitate, transparență și profitabilitate, astfel încât să fie asigurate:

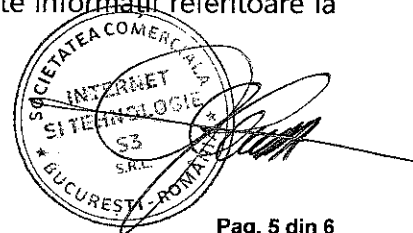
- a) Suplimentarea veniturilor de investiții ale Autorității Tutelare prin profitabilitatea societății *(Societățile sunt înființate sa obțină profit. Nu pot fi limitate cheltuielile care se fac în vederea respectării termenilor contractuali - pentru ca aici pot apărea penalizări sau rezilieri de contracte, mai ales cu terții)*
- b) Dezvoltare durabilă pe criterii de transparență și competitivitate;
- c) Economicitate în îndeplinirea obiectivelor propuse de autoritatea tutelară, prin promovarea calității și eficienței, ținând cont de următoarele aspecte:
 - (i) societatea trebuie să sprijine Autoritatea Tutelară în realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, cu identificarea de soluții optime care să permită echilibrarea celor 3 indicatori fundamentali: *cheltuirea eficientă a banului public, un suport tehnic profesional și performant și reducerea timpilor de realizare*
 - (ii) activitatea societății trebuie să determine o eficientizare a resurselor (umane, materiale, financiare) necesare realizării tuturor obiectivelor beneficiarilor săi, o creștere a calității profesionale în realizarea acestora, astfel încât să fie îmbunătățită încrederea clienților în integritatea, profesionalismul și performanța capacității de comunicare și furnizare a unor servicii de calitate, în primul rând din partea Primăriei Sectorului 3 către cetățenii acestui sector, dar și către alți factori interesați, cum ar fi și societatea civilă, și mediul de afaceri
 - (iii) activitatea societății trebuie să sprijine beneficiarii săi în realizarea de obiective care să corespundă cerințelor acestora, prin promovarea calității, profesionalismului și eficienței, în condiții de transparență decizională și competitivitate.

Documentația aferentă procesului de comercializare, pentru fiecare produs/ serviciu/ lucrare va conține, după caz:

- a) liste de cantități, coduri de produse și/ sau specificații tehnice;
- b) producătorii din piața de profil;
- c) perioada de garanție;
- d) dacă produsul este însoțit sau nu și de servicii/ lucrări;
- e) personalul calificat indicat pentru instalare/ montaj/ service;
- f) unități de service autorizat.

III. Măsuri de control și coordonare:

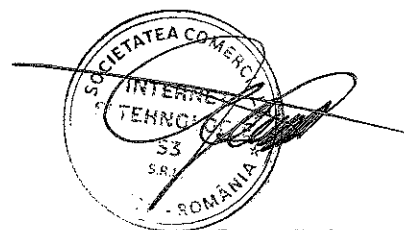
Site-ul ITS3 este instrumentul care va asigura controlul, coordonarea și transparența proceselor de achiziții ale societății. În acest sens, pe site-ul societății vor fi promovate informații referitoare la





fiecare tip de achiziție, cu respectarea clauzelor de confidențialitate și a drepturilor de proprietate ce decurg:

- a) Pentru achizițiile de tip A, se va construi o secțiune denumită generic ACHIZIȚII, care va conține:
 - Plan anual de investiții, publicat în termen de 15 zile de la sfârșitul anului financiar încheiat
 - Situație centralizatoare a cheltuielilor efectuate pentru astfel de achiziții, în termen de 15 zile de la aprobarea bilanțului pe anul fiscal încheiat
- b) Pentru achizițiile de tip B și C, se va construi o secțiune denumită generic COMERCIAL, care va conține rapoarte (situații centralizatoare) a proiectelor realizate de ITS3 și a produselor/ serviciilor/ lucrărilor comercializate în scopul îndeplinirii acestor proiecte
- c) Indiferent de tipul achiziției, în rapoartele anuale de activitate, a celor de audit și/ sau de control financiar, procesul de achiziții va reprezenta un capitol dedicat, prin raportare la prezenta Metodologie.





Anexă¹ la Metodologia de achiziții MT-01/ ITS3

Glosar de termeni și definiții

ITS3 – societatea Internet și Tehnologie S3 SRL

PS3 – Primăria sectorului 3 al Municipiului București

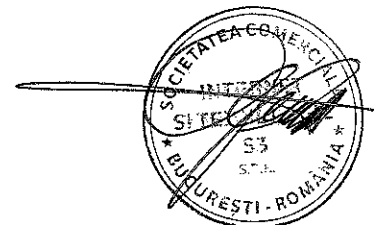
CLS3 – Consiliu Local al sectorului 3 al Municipiului București

SLA – service level agreement – reprezintă ansamblul parametrilor de calitate care măsoară îndeplinirea cu profesionalism și eficiență a unor clauze contractuale

Garanția – reprezintă serviciile prin care este înlocuit, reparat sau refăcut, după caz, un produs, un serviciu sau o lucrare efectuată pentru sistemul de supraveghere video și care prezintă o deficiență ce induce o funcționare necorespunzătoare, în perioada de garanție convenită.

Termenul/ perioada de garanție – reprezintă limita de timp, care curge de la data dobândirii produsului sau serviciului, până la care producătorul sau prestatorul își asumă responsabilitatea remedierii sau înlocuirii produsului ori serviciului achiziționat, pe cheltuiala sa, dacă deficiențele nu sunt imputabile Beneficiarului. Termenul de garanție este definit în legea nr. 296/ 2004, *Codul Consumului*, republicată.

¹ Prezența anexă se va completa ori de câte ori apar modificări



Anexa nr.2

**Procedură de lucru
pentru efectuarea operațiunilor aferente achizițiilor de tip A
PO – 01/ DCE – ITS3**

Lista nr. 1

- a responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției (versiunii), sau a reviziei in cadrul ediției procedurii generale de sistem

Nr. crt	Operațiunea	Nume si prenume al responsabilului	Structura / Funcția	Data semnării	Semnătura
1	Elaborat				
2	Verificat				
3	Aprobat				

Lista nr. 2

- cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția (versiunea) sau revizia ediției procedurii generale de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Codul procedurii	Structura	Funcția	Nume si prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare	PO – 01/DCE	Toți angajații				
2.	Informare		Toți responsabilii de procese				
3.	Evidenta						
4.	Arhivare						

Lista nr. 3

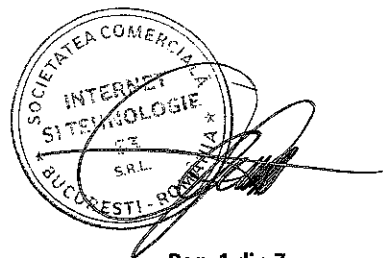
Controlul versiunilor

Versiune	Data	Autor
v.1.		

Lista nr. 4

Aspecte generale

Codul procedurii	PO – 01/ DCE
Departamentul direct răspunzător	



1. Scopul procedurii

Prezenta *Procedură operațională* asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea **procesului de achiziție de tip A**, respectiv a celui corspunzător achiziției de produse/ servicii/ lucrări necesare pentru buna funcționare a societății.

Prezenta procedură documentează procesul de achiziționare produse/ servicii/ lucrări, în scopul funcționării societății (*achiziția de mașini, utilaje, echipamente, servicii, lucrări etc. care sunt destinate strict activităților proprii realizării atribuțiilor de serviciu aferente fiecărui post/ angajat în parte*), așa cum este acesta bugetat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul S.C. INTERNET & TEHNOLOGIE SECTOR 3 S.R.L. (ITS3)

Prezenta procedură asigură:

- Stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie parcurse pentru achiziția în scopul funcționării societății, în condiții legale, de produse, servicii și lucrări pentru ITS3, a căror valoare se încadrează în pragurile valorice definite în prezenta *Procedură operațională*.
- Stabilirea responsabilităților în procesul de întocmire, avizare și aprobare a documentelor aferente aplicării acestei proceduri în scopul funcționării societății.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul ITS3 la efectuarea operațiunilor aferente procesului de achiziție de produse/ servicii/ lucrări necesare bunei funcționări a societății.

3. Definiții/ Terminologie

Conform *Glosar de termeni* – Anexa 1 la MT – 01/ ITS3

4. Documente de referință

- 4.1 Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 355/25.08.2017 *privind înființarea, organizarea și funcționarea S.C. INTERNET & TEHNOLOGIE SECTOR 3 S.R.L.*;
- 4.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al ITS3;
- 4.3 Legea nr. 31/ 1990 *privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare*

5. Conținutul procedurii:

5.1. Tipurile A de achiziții sunt:

- 5.1.1. **Tip A.1.1** – achiziții a căror valoare estimată este sub 30.000 euro exclusiv TVA (în echivalent lei la cursul BNR din data solicitării/ analizei) și pentru care, nota de achiziție este aprobată de Conducerea societății.
- 5.1.2. **Tip A.1.2** – sunt acele achiziții a căror valoare estimată este cuprinsă între 30.000 euro exclusiv TVA și 100.000 euro exclusiv TVA (în echivalent lei la cursul BNR din data solicitării/ analizei) și pentru care, nota de achiziție este aprobată de Conducere și de Consiliul de Administrație al societății.

5.1.3. Tip A.2 – sunt acele achiziții a căror valoare estimată este mai mare de 100.000 euro exclusiv TVA (în echivalent lei la cursul BNR din data solicitării/ analizei) și pentru care, nota de achiziție este aprobată de Conducere, Consiliu de Administrație și AGA

5.2. Precizări privind modul de efectuare a procesului

Operațiunile aferente procesului de achiziție de bunuri/ servicii/ lucrări necesare funcționării societății sunt efectuate astfel:

1. Când este identificată o necesitate pentru funcționarea corespunzătoare a societății, este comunicată Departamentului Comercial și Economic (DCE) sub forma unei solicitări și a unor caracteristici tehnice minimale, după caz.
2. DCE, analizează:
 - 2.1. obiectul solicitării:
 - a) *dacă obiectul este în domeniul propriu de activitate al societății și face parte din portofoliul unuia din parteneriatele comerciale, pe care ITS3 le are încheiate cu producătorii sau reprezentanții acestora în vederea îndeplinirii activității sale comerciale definite prin Actul său constitutiv, atunci, indiferent de valoarea estimată a achiziției, se poate proceda la comanda directă către partener, cu aplicarea de discount-uri personalizate și cu respectarea obiectivelor de rentabilitate și eficiență*
 - b) *dacă obiectul este în domeniul de activitate al altei societăți cu aceeași autoritate tutelară ca și a ITS3, atunci, indiferent de valoarea estimată a achiziției, se va proceda la comanda directă de la această societate, dacă oferta acesteia corespunde cerințelor de competitivitate raportate la prețurile pieței, a rentabilității și eficienței*
 - c) *dacă obiectul este din alte domenii decât cele descrise mai sus (la pct. a) și b)), se vor aplica metodele de achiziție aferente valorii estimate raportată la pragul valoric, respectiv fiecărui tip în parte, conform pașilor procedurali detaliați mai jos.*
 - 2.2. Pragul valoric:
 - a) *Dacă valoarea estimată este sub 30.000 euro exclusiv TVA (echivalent în lei, la cursul BNR din data solicitării) – achiziția este de **tip A.1.1***
 - b) *Dacă valoarea estimată este între 30.000 euro exclusiv TVA și 100.000 euro exclusiv TVA – achiziția este de **tip A.1.2***
 - c) *Dacă valoarea estimată este peste 100.000 euro exclusiv TVA – achiziția este de **tip A.2***
 - 2.3. Bugetul disponibil la categoria bugetară în care se încadrează obiectul achiziției și valoarea estimată a acestuia raportată la prețurile din piață/ de listă/ de end-user – acesta trebuie să permită efectuarea achiziției
 - 2.4. Categoria achiziției în funcție de natura necesității:
 - a) *Specifică – atunci când se dorește achiziția unor produse/ servicii/ lucrări destinată unei necesități de tip one-time/ an (de ex. mașină, laptop, bormășină etc.)*

- b) *Generală – atunci când se dorește achiziția unor produse/ servicii/ lucrări destinată unei necesități de tip recurent (de ex. produse de curățenie, papetărie, combustibil etc.)*
- 2.5.** Categoria potențialilor furnizori/ prestatori/ executanți:
- a) *Parteneri ai societății*
- b) *Magazine de desfacere en-gros/ en-detail cu recunoaștere la scară largă pe piața de profil*
- c) *Magazine on-line*
- d) *Alți operatori economici*
- 2.6.** Discount-uri/ bonusuri, după caz
- 2.7.** Valabilitatea ofertei
- 2.8.** Termenul de livrare
- 2.9.** Modalitatea de livrare
- a) *Prin curier*
- b) *Ridicare direct din depozit/ magazin*
- 2.10.** Modalitatea de plată:
- a) *Cu OP/ card*
- b) *Avans/ la termen*
- 2.11.** Garanția acordată:
- a) *Termen minim prevăzut de legislație*
- b) *Extinsă*
- 2.12.** Service:
- a) *Asigură/ nu asigură*
- b) *Prin unitate proprie autorizată de producător sau prin parteneri*
- c) *În București sau în altă localitate*
- d) *De tip business/ home*
- e) *Termen de rezolvare*
- 3.** În baza analizei, DCE întocmește documentația aferentă achiziției:
- 3.1.** Notă de achiziție – conform formular F1-PO-01
- 3.2.** Raport/ matrice de selecție – conform formular F2-PO-01
- 3.3.** Comandă/ contract, după caz
- 3.4.** Proces verbal de recepție/ NIR/ NRCD, după caz
- 3.5.** Factură/ bon fiscal, după caz
- 4.** Pași procedurali:
- 4.1.** Se analizează obiectul achiziției și dacă acesta:
- a) Se regăsește în portofoliul de produse/ servicii/ lucrări ale producătorilor/ reprezentanților acestora, care au încheiate parteneriate cu ITS3

- Se solicită acestora o ofertă cu discount-uri față de prețurile de listă, un termen de livrare și un termen de garanție corespunzătoare necesității.
 - Dacă oferta are un raport de evaluare favorabil, atunci se face comandă la partenerul/ partenerii selectat/ selectați
 - Dacă oferta nu are un raport de evaluare favorabil față de alți operatori economici din piața de profil, atunci se urmăresc pașii procedurali aferenți unui obiect de achiziție de tip c)
- b) Se regăsește în portofoliul de produse/ servicii/ lucrări ale unei alte societăți care are aceeași autoritate Tutelară ca și ITS3:
- Se solicită acesteia o ofertă.
 - Dacă oferta este competitivă și raportul de evaluare este favorabil, atunci se face o comandă la această societate.
 - Dacă oferta nu are un raport de evaluare favorabil față de alți operatori economici din piața de profil, atunci se urmăresc pașii procedurali aferenți unui obiect de achiziție de tip c)
- c) nu se regăsește în portofoliile partenerilor ITS3 sau a celorlalte societăți care au aceeași Autoritate Tutelară ca ITS3, se parcurg următorii pași procedurali:
- se evaluează tipul achiziției: A.1.1, A.1.2 sau A.2, în funcție de valoarea estimată.
 - se identifică potențialii furnizori/ prestatori/ executanți
 - dacă sunt **achiziții de tip A.1.1**:
 - i. se ia legătura cu cei care au produsele/ serviciile/ lucrările disponibile imediat/ în stoc
 - ii. se face evaluarea în vederea selectării operatorului economic cu un punctaj maxim
 - iii. se supune spre aprobare Conducerii societății, Nota de achiziție însoțită de Raportul de selecție
 - iv. se face comanda/ achiziția
 - v. se recepționează comanda/ achiziția
 - vi. se fac documentele și înregistrările contabile corespunzătoare
 - dacă sunt **achiziții de tip A.1.2**:
 - i. se identifică minim 2 operatori economici care au în portofoliu produsele/ serviciile/ lucrările de achiziționat
 - ii. se solicită ca în maxim 3 zile, aceștia să formuleze fiecare câte o ofertă tehnico – financiară,
 - iii. în maxim 2 zile de la primirea ofertelor, se face evaluarea ofertelor și ierarhizarea acestora, pe baza punctajelor obținute și se comunică pe e-mail membrilor CA, pentru acordul de principiu *Nota de achiziție* însoțită de *Matricea de selecție*
 - iv. în maxim 1 zi, membrii CA vor da o rezoluție

- v. dacă rezoluția este favorabilă, respectiv majoritatea membrilor CA își exprimă acordul, se face comanda către operatorul economic care are oferta cu punctajul cel mai mare
 - vi. se recepționează comanda/ achiziția
 - vii. se fac documentele și înregistrările contabile corespunzătoare
 - viii. în prima ședință a CA, toate documentele comunicate pe e-mail și asupra cărora membrii CA și-au exprimat răspunsul, se semnează de către aceștia
- dacă sunt **achiziții de tip A.2:**
 - i. se identifică minim 2 operatori economici care au în portofoliu produsele/ serviciile/ lucrările de achiziționat.
 - ii. se solicită ca în maxim 7 zile, aceștia să formuleze fiecare câte o propunere tehnică și o ofertă financiară, care va fi supusă negocierii.
 - iii. în vederea evaluării și selecției unei oferte optime, se numește o Comisie de evaluare din cadrul societății, alcătuită din minim 3 și maxim 5 angajați, cu 2 membrii supleanți, în funcție de complexitatea achiziției. Comisia va fi alcătuită cel puțin dintr-un membru cu competențe din aria de specialitate/ specifică achiziției, un membru din DCE și un membru care va avea și rolul de Președinte al Comisiei, cu drept de vot.
 - iv. în maxim 3 zile, Comisia va face evaluarea ofertelor și va comunica operatorilor economici data și ora la care sunt invitați la negociere.
 - v. În maxim 3 zile de la negociere, se întocmesc Nota de achiziție și Matricea de selecție, care se vor transmite pe e-mail membrilor CA în vederea formulării unui acord de principiu.
 - vi. în maxim 3 zile, membrii CA vor da o rezoluție
 - vii. dacă rezoluția este favorabilă, respectiv majoritatea membrilor CA își exprimă acordul, se fac demersurile necesare supunerii spre aprobarea AGA.
 - viii. după aprobarea AGA a documentelor de achiziție: Nota de achiziție, Matricea de selecție și draftul de contract, se comunică ofertantului câștigător invitația de semnare a contractului și demararea procesului de îndeplinire în termenii asumați ai obiectului achiziției
 - ix. la finalizarea contractului se recepționează obiectul îndeplinit cu sau fără observații asupra modului de realizare din partea contractorului
 - x. se fac documentele și înregistrările contabile corespunzătoare

- 4.2.** Pe parcursul anului bugetar, după aprobarea bugetului, se elaborează și se actualizează permanent un *Plan de investiții*, conform formularului F3-PO-01, aferent anului în curs, iar la sfârșitul anului bugetar, se întocmește o *Situație centralizatoare a cheltuielilor* aferente achizițiilor efectuate pentru funcționarea societății, conform formularului F4-PO-01.

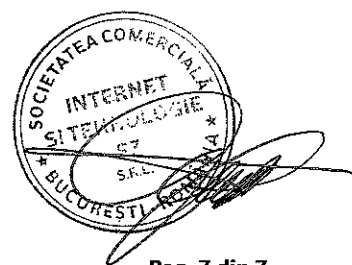
5.3. Precizarea responsabilităților persoanelor implicate

Conducere:

- Să aprobe, să respecte și să asigure implementarea prevederilor Metodologiei de achiziție a societății și a procedurilor specifice ce decurg din aceasta;
- să asigure alocarea tuturor resurselor necesare realizării procesului de achiziții;
- să nominalizeze după caz, Comisia de evaluare pentru achizițiile de tip A.2
- să aprobe documentele achiziției
- să asigure perfecționarea permanentă a personalului implicat în procesul de achiziție.

Personalul:

- să respecte prevederile Metodologiei de achiziție a societății și a procedurilor specifice ce decurg din aceasta;
- să solicite alocarea resurselor necesare pentru realizarea unui proces de achiziție de calitate și la termenele stabilite;
- să ofere suportul necesar pe întreaga perioadă de derulare a achiziției, astfel încât să fie obținut în mod eficient obiectul achiziției



Anexa nr. 3

Procedură de lucru
pentru efectuarea operațiunilor aferente ofertării și achizițiilor de tip B
PO – 02/ DCE – ITS3

Lista nr. 1

- a responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției (versiunii), sau a reviziei in cadrul ediției procedurii generale de sistem

Nr. crt	Operațiunea	Nume si prenume al responsabilului	Structura / Funcția	Data semnării	Semnătura
1	Elaborat				
2	Verificat				
3	Aprobat				

Lista nr. 2

- cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția (versiunea) sau revizia ediției procedurii generale de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Codul procedurii	Structura	Funcția	Nume si prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare	PO – 02/DCE	Toți angajații				
2.	Informare		Toți responsabilii de procese				
3.	Evidenta						
4.	Arhivare						

Lista nr. 3

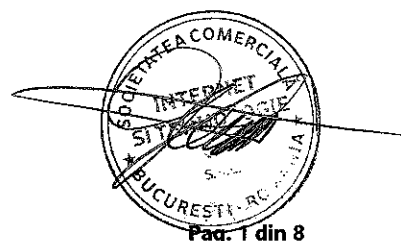
Controlul versiunilor

Versiune	Data	Autor
v.1.		
v.2.		

Lista nr. 4

Aspecte generale

Codul procedurii	PO – 02/ DCE
Departamentul direct răspunzător	



1. Scopul procedurii

Prezenta *Procedură operațională* asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea **procesului de ofertare și achiziție de tip B**, respectiv a celui corespunzător întocmirii ofertei financiare și a achiziției de produse/ servicii/ lucrări necesare pentru îndeplinirea contractelor încredințate de Sectorul 3 al Municipiului București, societății ITS3, conform art. 31 din Legea nr. 98/ 2016.

Prezenta procedură documentează atât procesul de ofertare, cât și pe cel de achiziționare produse/ servicii/ lucrări, în scopul realizării obiectivelor de investiții ale Sectorului 3, din aria de competență a societății ITS3, așa cum sunt acestea bugetate, operate, măsurate și îmbunătățite în cadrul ITS3.

Prezenta procedură asigură:

- Stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie parcurse pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor de investiții ale Sectorului 3, incluzând atât faza de ofertare, cât și pe cea de achiziționare ulterioară
- Stabilirea responsabilităților în procesul de întocmire, avizare și aprobare a documentelor aferente aplicării acestei proceduri.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul ITS3 la efectuarea operațiunilor aferente procesului de ofertare și a celui de achiziție de produse/ servicii/ lucrări necesare îndeplinirii cu profesionalism și cu celeritate a obiectivelor de investiții ale Sectorului 3 care sunt în aria de competență a ITS3.

3. Definiții/ Terminologie

Conform *Glosar de termeni* – Anexa 1 la MT – 01/ ITS3

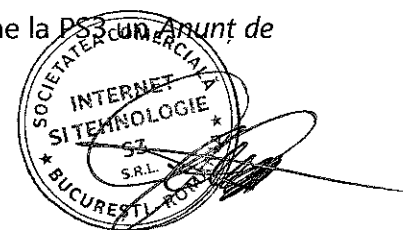
4. Documente de referință

- 4.1 Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 355/25.08.2017 *privind înființarea, organizarea și funcționarea S.C. INTERNET & TEHNOLOGIE SECTOR 3 S.R.L.*;
- 4.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al ITS3;
- 4.3 Legea nr. 31/ 1990 *privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare*

5. Conținutul procedurii:

5.1. Etapele procesului de ofertare - achiziționare:

- 5.1.1.** Pornind de la Strategia de dezvoltare a Sectorului 3, pentru obiectivele de investiții previzionate, care se încadrează în aria de competență a ITS3, societatea își declară intenția de a depune ofertă în vederea atribuirii contractului care să conducă la realizarea obiectivului respectiv. În acest sens, ITS3 va depune la PS3 un *Anunț de intenție*.



5.1.2. După depunerea anunțului de intenție și aprobarea de către CLS3 a caietului de sarcini pentru obiectivul de investiții, a modelului de caiet de sarcini și a instrucțiunilor de ofertare, ITS3 demarează procesul *de ofertare*.

5.1.3. După depunerea ofertei finale și semnarea contractului cu Sectorul 3, ITS3 demarează procesul *de achiziție* a ceea ce a oferat.

5.2. Ofertarea:

În această fază, ITS3 analizează soluția propusă în caietul de sarcini pentru realizarea obiectivului de investiții și se parcurg următorii pași:

5.2.1. Se identifică obiectul principal al obiectivului de investiții și al obiectelor conexe realizării acestuia

5.2.2. Se identifică necesarul de produse/ servicii/ lucrări care corespund cerințelor tehnice minimale din caietul de sarcini și se împarte în categoriile:

- a) Specifice ariei de competențe a societății ITS3
- b) Specifice ariei de competențe a unei alte societăți aflate sub aceeași Autoritate Tutelară ca și ITS3
- c) Nu se încadrează în niciuna din cele 2 categorii menționate anterior

5.2.3. Pentru obiectul principal, se contactează producătorii în vederea identificării unei soluții optime, care să corespundă cerințelor tehnice din caietul de sarcini și care să determine realizarea în condiții de performanță a obiectivului de investiții. În situația în care, obiectivul de investiții este complex din punct de vedere al multitudinii de componente, sunt invitați la dezbateră soluției ce urmează a fi implementată, toți producătorii identificați. Aceștia vor selecta, pe baza altor implementări similare și a rezultatelor testărilor din piața de profil, necesarul de produse/ servicii/ lucrări care permit funcționarea integrată, definind astfel o soluție complet funcțională și operațională prin raportarea la specificațiile tehnice.

5.2.4. După alegerea soluției optime, din punct de vedere tehnic, se solicită producătorilor selectați oferte financiare. În această etapă, atât specificațiile tehnice, cât și propunerile financiare se negociază, în vederea obținerii celor mai bune condiții de ofertare, cu încadrarea în termenele impuse de beneficiarul final, respectiv Sectorul 3:

- Valabilitate ofertă
- Termene de garanție
- Cele mai performante specificații tehnice la cel mai mic preț
- Posibilitatea comenzilor eșalonate și aplicarea garanției de la momentul recepției cu beneficiarul final
- Condiții și termene de livrare
- Parametrii de calitate (SLA)
- Servicii conexe furnizărilor: instalare, montaj, configurare, punere în funcțiune, suport tehnic ulterior, servicii post-garanție etc.
- Modalități de plată

- Modalități de obținere a soluțiilor negociate: fie prin parteneri autorizați, cu care ITS3 are deja parteneriate încheiate, fie direct, prin înregistrarea ITS3 ca importator/ distribuitor/ reseller etc. autorizat al producătorilor selectați
- 5.2.5.** În urma evaluării se întocmește o *Matrice de selecție* – conform formular F1-PO-02, în baza căreia este selectat furnizorul/ prestatorul/ executantul de la care urmează a se face ulterior achiziția, prin comenzi ferme și succesive, după caz
- 5.2.6.** Dacă produsele/ serviciile/ lucrările conexe obiectului principal al caietului de sarcini sunt din aria de competență a unei alte societăți cu aceeași Autoritate Tutelară ca și ITS3, atunci se solicită acesteia o ofertă tehnico-financiară, pe care ITS3 se va baza în ofertarea către PS3
- 5.2.7.** Dacă produsele/ serviciile/ lucrările conexe obiectului principal al caietului de sarcini sunt din categoria c), atunci la întocmirea ofertei către PS3 se va ține cont de prețurile pieței, iar în implementare, acestea vor fi achiziționate în funcție de pragul lor valoric (valoarea lor de achiziție nu poate depăși prețul oferit către PS3)
- 5.2.8.** Odată finalizat procesul de evaluare în alegerea soluției optime, se întocmește oferta tehnico – financiară, cu care ITS3 va participa la negocierea cu Sectorul 3 pentru încredințarea directă a contractului aferent obiectivului de investiții corespunzător. Oferta financiară va fi formată din costul de achiziție, la care se aplică un adaos comercial, precum și din toate cheltuielile directe și indirecte pe care le suportă societatea pentru realizarea contractului. De asemenea, oferta financiară se va exprima într-una din monedele precizate de PS3 în instrucțiunile de ofertare, exclusiv TVA.
- 5.2.9.** În procesul de ofertare este analizat și modelul de contract înaintat în invitația transmisă de PS3 pentru depunerea unei oferte. În cazul în care sunt identificate clauze restrictive sau favorabile numai unei părți, atunci, până la depunerea ofertei se comunică PS3 eventuale amendamente la contract.
- 5.2.10.** Pentru negociere, în cadrul ITS3 se numește o Comisie de negociere, alcătuită din minim 3 și maxim 5 angajați, cu 2 membrii supleanți, în funcție de complexitatea achiziției. Comisia va fi alcătuită cel puțin dintr-un membru cu competențe din aria de specialitate/ specifică obiectivului de investiții, un membru din DCE și un membru care va avea și rolul de management.
- 5.2.11.** Oferta finală, rezultată în urma negocierii dintre ITS3 și sectorul 3, se supune aprobării CLS3.
- 5.2.12.** După aprobarea CLS3, ITS3 începe implementarea contractului și demarează procesul de achiziționare a celor oferite.

5.3. Achiziționarea:

Operațiunile aferente procesului de achiziție de bunuri/ servicii/ lucrări necesare îndeplinirii cu profesionalism și eficiență a contractului încredințat de Sectorul 3, sunt efectuate astfel:

1. Pentru fiecare poziție oferită, din categoria produs/ serviciu/ lucrare, altele decât cele pentru care ITS3 le asigură cu resurse proprii, se face câte o achiziție, pornind de la selecțiile efectuate în faza de ofertare.
2. Se analizează:
 - 2.1. Pragul valoric al unei achiziții:
 - a) Dacă este sub 30.000 euro exclusiv TVA (echivalent în lei, la cursul BNR din data solicitării) – achiziția este de **tip B.1.1**
 - b) Dacă este între 30.000 euro exclusiv TVA și 100.000 euro exclusiv TVA – achiziția este de **tip B.1.2**
 - c) Dacă este peste 100.000 euro exclusiv TVA – achiziția este de **tip B.2**
 - 2.2. Bugetul ITS3 disponibil la categoria bugetară în care se încadrează achiziția și valoarea acesteia din oferta finală
3. Pentru achiziția produselor/ serviciilor/ lucrărilor aferente obiectului principal, care fac parte din aria de competență a ITS3, în baza analizei și a *Matricii de selecție*, Departamentul Comercial și Economic înaintează comanda fermă de achiziție către partenerul selectat, cu respectarea tuturor termenelor negociate în ofertare și urmărește finalizarea acesteia.
4. Pentru achiziția produselor/ serviciilor/ lucrărilor conexe realizării obiectului principal și care fac parte din aria de competență a unei alte societăți cu aceeași Autoritate Tutelară ca și ITS3, Departamentul Comercial și Economic înaintează comanda fermă de achiziție către partenerul selectat, cu respectarea tuturor termenelor negociate în ofertare și urmărește finalizarea acesteia.
5. Pentru achiziția produselor/ serviciilor/ lucrărilor conexe realizării obiectului principal și care fac parte din categoria c), respectiv nu sunt nici în aria de competență a ITS3, dar nici a unei alte societăți cu aceeași Autoritate Tutelară ca și ITS3, atunci se respectă pașii procedurali detaliați mai jos, prin raportare la pragul valoric.
6. Documentația aferentă achiziției va cuprinde:
 - 6.1. Matricea de selecție – conform formular F1-PO-02
 - 6.2. Comanda fermă
 - 6.3. Proces verbal de recepție/ NIR/ NRCD, după caz
 - 6.4. Factură/ bon fiscal, după caz
7. Pași procedurali:
 - 7.1. Pentru produsele/ serviciile/ lucrările pentru care au fost efectuate negocieri și selectați deja partenerii, pe parcursul implementării contractului cu PS3 se fac comenzi ferme
 - 7.2. Pentru produsele/ serviciile/ lucrările pentru care nu a fost necesară o negociere, acestea fiind fie în afara ariei de competență directă a unui parteneriat al ITS3, fie se încadrează în categoria de materiale mărunte și/ sau conexe, atunci, achiziția se face raportat la pragul valoric.
 - 7.3. Dacă sunt **achiziții de tip B.1.1**:

- i. se ia legătura cu cei care au produsele/ serviciile/ lucrările disponibile imediat/ în stoc
 - ii. se face evaluarea în vederea selectării operatorului economic cu un punctaj maxim
 - iii. se supune spre aprobare Conducerii societății, *Nota de comandă și selecție*, conform formular F2-PO-02
 - iv. se face comanda/ achiziția
 - v. se recepționează comanda/ achiziția
 - vi. se fac documentele și înregistrările contabile corespunzătoare
- dacă sunt **achiziții de tip B.1.2:**
 - i. se identifică minim 2 operatori economici care au în portofoliu produsele/ serviciile/ lucrările de achiziționat
 - ii. se solicită ca în maxim 3 zile, aceștia să formuleze fiecare câte o ofertă tehnico – financiară,
 - iii. în maxim 2 zile de la primirea ofertelor, se face evaluarea ofertelor și ierarhizarea acestora, pe baza punctajelor obținute și se comunică pe e-mail membrilor CA, pentru acordul de principiu *Nota de comandă și selecție*
 - iv. în maxim 1 zi, membrii CA vor da o rezoluție
 - v. dacă rezoluția este favorabilă, respectiv majoritatea membrilor CA își exprimă acordul, se face comanda către operatorul economic care are oferta cu punctajul cel mai mare
 - vi. se recepționează comanda/ achiziția
 - vii. se fac documentele și înregistrările contabile corespunzătoare
 - viii. în prima ședință a CA, toate documentele comunicate pe e-mail și asupra cărora membrii CA și-au exprimat răspunsul, se semnează de către aceștia
 - dacă sunt **achiziții de tip B.2:**
 - i. se identifică minim 2 operatori economici care au în portofoliu produsele/ serviciile/ lucrările de achiziționat.
 - ii. se solicită ca în maxim 7 zile, aceștia să formuleze fiecare câte o propunere tehnică și o ofertă financiară, care va fi supusă negocierii.
 - iii. în vederea evaluării și selecției unei oferte optime, se numește o Comisie de evaluare din cadrul societății, alcătuită din minim 3 și maxim 5 angajați, cu 2 membrii supleanți, în funcție de complexitatea achiziției. Comisia va fi alcătuită cel puțin dintr-un membru cu competențe din aria de specialitate/ specifică achiziției, un membru din DCE și un membru care va avea și rolul de Președinte al Comisiei, cu drept de vot

- iv. în maxim 3 zile, Comisia va face evaluarea ofertelor și va comunica operatorilor economici data și ora la care sunt invitați la negociere.
- v. În maxim 3 zile de la negociere, se întocmește *Nota de comandă și selecție*, care se va transmite pe e-mail membrilor CA în vederea formulării unui acord de principiu.
- vi. în maxim 3 zile, membrii CA vor da o rezoluție
- vii. dacă rezoluția este favorabilă, respectiv majoritatea membrilor CA își exprimă acordul, se fac demersurile necesare supunerii spre aprobarea AGA
- viii. după aprobarea AGA a documentelor de achiziție: *Nota de comandă și selecție* și draftul de contract, se comunică ofertantului câștigător invitația de semnare a contractului și demararea procesului de îndeplinire în termenii asumați
- ix. la finalizarea contractului se recepționează obiectul îndeplinit cu sau fără observații asupra modului de realizare din partea contractantului
- x. se fac documentele și înregistrările contabile corespunzătoare

5.4. Precizarea responsabilităților persoanelor implicate

Conducere:

- Să aprobe, să respecte și să asigure implementarea prevederilor Metodologiei de achiziție a societății și a procedurilor specifice ce decurg din aceasta;
- să asigure alocarea tuturor resurselor necesare realizării procesului de achiziții;
- să nominalizeze după caz, Comisia de evaluare pentru achizițiile de tip B.2
- să aprobe documentele achiziției
- să asigure perfecționarea permanentă a personalului implicat în procesul de achiziție.

Personalul:

- să respecte prevederile Metodologiei de achiziție a societății și a procedurilor specifice ce decurg din aceasta;
- să solicite alocarea resurselor necesare pentru realizarea unui proces de achiziție de calitate și la termenele stabilite;
- să ofere suportul necesar pe întreaga perioadă de derulare a achiziției, astfel încât să fie obținut în mod eficient obiectul achiziției

5.5. Servicii către clientul PS3

a) analiza cererilor clientului:

Orice solicitare a clientului comunicată societății este preluată de către conducerea departamentului tehnic, care o repartizează unui specialist. După efectuarea analizei cererii, cu elaborarea unei oferte tehnice, documentele sunt direcționate către specialistul de ofertare pentru elaborarea ofertei tehnico – financiare. Oferta astfel elaborată este înaintată spre aprobare Conducerii societății. Oferta aprobată este comunicată solicitantului pentru analiză și evaluare. În cazul în care, solicitantul acceptă oferta, societatea demarează ducerea la îndeplinire a comenzii/ contractului.

b) modalități de determinare a satisfacției clientului PS3:

La finalizarea contractului, clientului îi este pus la dispoziție un chestionar de evaluare a satisfacției, iar după completare, acesta este analizat de către personalul specializat în acest sens; concluziile rezultate din chestionar se aduc la cunoștință conducerii departamentului tehnic, iar acesta va dispune măsurile necesare pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate de către clienți.

c) modul de tratare și soluționare a reclamațiilor:

Orice reclamație care este comunicată societății, este preluată de către conducerea departamentului tehnic, care o repartizează inginerului PIF spre analiză, evaluare, remediere, dacă este cazul și formulare răspuns. După aprobarea răspunsului de către conducere, răspunsul este comunicat solicitantului.



Anexa nr. 4

Procedură de lucru
pentru efectuarea operațiunilor aferente ofertării și achizițiilor de tip C
PO – 03/ DCE – ITS3

Lista nr. 1

- a responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției (versiunii), sau a reviziei în cadrul ediției procedurii generale de sistem

Nr. crt	Operațiunea	Nume și prenume al responsabilului	Structura / Funcția	Data semnării	Semnătura
1	Elaborat				
2	Verificat				
3	Aprobat				

Lista nr. 2

- cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția (versiunea) sau revizia ediției procedurii generale de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Codul procedurii	Structura	Funcția	Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare	PO – 03/DCE	Toți angajații				
2.	Informare		Toți responsabilii de procese				
3.	Evidență						
4.	Arhivare						

Lista nr. 3

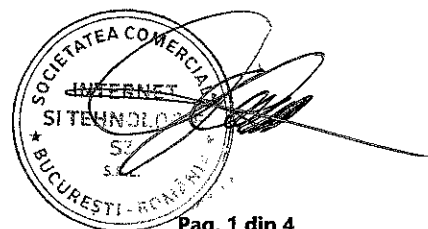
Controlul versiunilor

Versiune	Data	Autor
v.1.		
v.2.		

Lista nr. 4

Aspecte generale

Codul procedurii	PO – 03/ DCE
Departamentul direct răspunzător	



1. Scopul procedurii

Prezenta *Procedură operațională* asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea și desfășurarea **procesului de ofertare și achiziție de tip C**, respectiv a celui corespunzător întocmirii ofertei financiare și a achiziției de produse/ servicii/ lucrări în scopul revânzării.

Prezenta procedură asigură:

- Stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie parcurse pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor de investiții ale Sectorului 3, incluzând atât faza de ofertare, cât și pe cea de achiziționare ulterioară
- Stabilirea responsabilităților în procesul de întocmire, avizare și aprobare a documentelor aferente aplicării acestei proceduri în scopul actelor comerciale.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul din cadrul ITS3 la efectuarea operațiunilor aferente procesului de ofertare și a celui de achiziție de produse/ servicii/ lucrări necesare îndeplinirii cu profesionalism și cu celeritate a comerțului de către societatea ITS3.

3. Definiții/ Terminologie

Conform *Glosar de termeni* – Anexa 1 la MT – 01/ ITS3

4. Documente de referință

- 4.1 Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 355/25.08.2017 *privind înființarea, organizarea și funcționarea S.C. INTERNET & TEHNOLOGIE SECTOR 3 S.R.L.*;
- 4.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al ITS3;
- 4.3 Legea nr. 31/ 1990 *privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare*

5. Conținutul procedurii:

5.1. Ofertarea:

În această fază, ITS3 analizează cerințele tehnice ale solicitantului și se parcurg următorii pași:

- 5.1.1. Se contactează producătorii în vederea identificării unei soluții optime, care să răspundă cerințelor tehnice minimale ale solicitantului
- 5.1.2. Se definește soluția optimă și se solicită producătorilor selectați oferte financiare. În această etapă, atât specificațiile tehnice, cât și propunerile financiare se negociază, în vederea obținerii celor mai bune condiții de ofertare, astfel încât aceasta să se încadreze în termenele impuse de solicitant:
 - Valabilitate ofertă
 - Termene de garanție
 - Cele mai performante specificații tehnice la cel mai mic preț

- Posibilitatea comenzilor eșalonate și aplicarea garanției de la momentul recepției cu beneficiarul final
- Condiții și termene de livrare
- Servicii conexe furnizărilor: instalare, montaj, configurare, punere în funcțiune, suport tehnic ulterior, servicii post-garanție etc.
- Modalități de plată
- Modalități de furnizare către beneficiarul final: fie prin parteneri autorizați, cu care ITS3 are deja parteneriate încheiate, fie direct, prin înregistrarea ITS3 ca importator/ distribuitor/ reseller etc. autorizat

5.1.3. În urma evaluării se întocmește propunerea tehnico – financiară a ITS3. În stabilirea ofertei financiare se ține cont de adaosul comercial pe care ITS3 îl practică, precum și de alte costuri directe și/ sau indirecte ale societății.

5.1.4. Oferta definitivă se comunică solicitantului.

5.2. Achiziționarea:

În cazul comenzii ferme a solicitantului, ITS3 realizează următoarele operațiuni aferente procesului de achiziție de bunuri/ servicii/ lucrări necesare îndeplinirii cu profesionalism și eficiență a actului comercial:

- 5.2.1.** Se face, după caz, comanda la partenerul ITS3,
- 5.2.2.** Se livrează/ prestează/ execută comanda solicitantului
- 5.2.3.** Se recepționează produsul/ serviciu/ lucrarea realizate de ITS3
- 5.2.4.** Se înregistrează în contabilitate documentele aferente actului comercial:
 - Factură intrare
 - Factură ieșire

5.3. Precizarea responsabilităților persoanelor implicate

Conducere:

- Să aprobe, să respecte și să asigure implementarea prevederilor Metodologiei de achiziție a societății și a procedurilor specifice ce decurg din aceasta;
- să asigure alocarea tuturor resurselor necesare realizării procesului de ofertare și achiziționare;
- să aprobe documentele de ofertare și achiziționare, după caz
- să asigure perfecționarea permanentă a personalului implicat în procesul de ofertare și achiziționare.

Personalul:

- să respecte prevederile Metodologiei de achiziție a societății și a procedurilor specifice ce decurg din aceasta;
- să solicite alocarea resurselor necesare pentru realizarea unui proces de ofertare și achiziționare de calitate și la termenele stabilite;

- să ofere suportul necesar pe întreaga perioadă de derulare a procesului, astfel încât să fie obținut în mod eficient satisfacția clienților

5.4 Servicii către clienți

a) analiza cererilor clienților:

Orice solicitare a unui client comunicată societății este preluată de către conducerea departamentului tehnic, care o repartizează unui specialist. După efectuarea analizei cererii, cu elaborarea unei oferte tehnice, documentele sunt direcționate către specialistul de ofertare pentru elaborarea ofertei tehnico – financiare. Oferta astfel elaborată este înaintată spre aprobare Conducerii societății. Oferta astfel aprobată este comunicată solicitantului pentru analiză și evaluare.

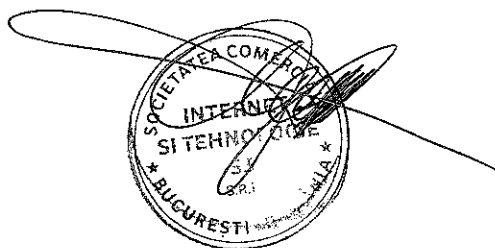
În cazul în care, solicitantul acceptă oferta, societatea demarează ducerea la îndeplinire a comenzii/ contractului.

b) modalități de determinare a satisfacției clienților:

La finalizarea contractului, clienților le este pus la dispoziție un chestionar de evaluare a satisfacției, iar după completare, acesta este analizat de către personalul specializat în acest sens; concluziile rezultate din chestionar se aduc la cunoștință conducerii departamentului tehnic, iar acesta va dispune măsurile necesare pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate de către clienți.

c) modul de tratare și soluționare a reclamațiilor:

Orice reclamație care este comunicată societății, este preluată de către conducerea departamentului tehnic, care o repartizează inginerului PIF spre analiză, evaluare, remediere, dacă este cazul și formulare răspuns. După aprobarea răspunsului de către conducere, răspunsul este comunicat solicitantului.





PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

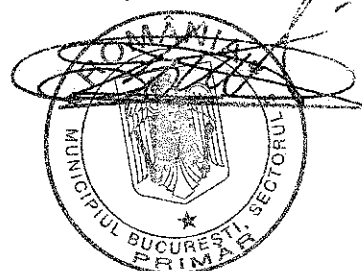


SERVICIUL CONTROL INTERN
COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

TELEFON (004 021) 340 40 11 / 341 07 11 FAX (004 021) 318 03 37 E-MAIL controlintern@primarie3.ro
Șos. Mihai Bravu nr. 428, sector 3, 030328, București, www.primarie3.ro

Nr. Înreg. 136425/24.07.2018

De acord
PRIMAR
ROBERT NEEGIȚA



Către,

CABINET PRIMAR

Prin prezenta, vă transmitem alăturat următoarele documente:

- Proiectul de hotărâre având ca obiect aprobarea metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare ale societății Internet și Tehnologie S3 SRL, însoțit de raportul de specialitate și de adresa nr.343/23.07.2018 a societății Internet și Tehnologie S3 S.R.L

în vederea inițierii proiectului menționat.

Șef Serviciu Control Intern,

Marta Cepăreanu

Întocmit

Compartiment Guvernăță Corporativă

Bejenaru Raluca

Pivniceru Cornelia