



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București  
[www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro)

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare  
în cadrul societății AS3-Administrare Străzi 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 27.05.2020*

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 356694/CP/19.05.2020 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 356151 /19.05.2020 al Serviciului Corp Control - Compartiment Guvernanță Corporativă;
- Adresa nr. 356158/19.05.2020 a Serviciului Corp Control - Compartiment Guvernanță Corporativă;

**În conformitate cu prevederile:**

- Art. 191 alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare
- HCLS 3 nr. 530/15.11.2018 privind aprobarea Metodologiei de atribuire de către Sectorul 3 al Municipiului București a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică în temeiul prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HCLS 3 nr. 614/27.11.2017 privind aprobarea Regulamentului privind încheierea contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări de către societățile la care Sectorul 3 al Municipiul București este asociat unic/ majoritar, necesare realizării obiectelor contractelor atribuite de Sectorul 3;
- 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. 12, pct. 12.1 lit. o) din actul constitutiv al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL aprobat prin HCLS3 nr. 241/12.06.2017, cu modificările și completările ulterioare;

**Luând în considerare:**

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

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă Metodologia proceselor de ofertare și achiziționare în cadrul societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL - MT-01/AS3, prevăzută în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Procedura de lucru în cadrul societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL pentru efectuarea operațiunilor aferente achizițiilor de tip A - PO-01/DAC- AS3, prevăzută în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă Procedura de lucru în cadrul societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL pentru efectuarea operațiunilor aferente achizițiilor de tip B - PO-02/DAC- AS3, prevăzută în Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă Procedura de lucru în cadrul societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL pentru efectuarea operațiunilor aferente achizițiilor de tip C - PO-03/DAC- AS3, 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 directă, nu se aplică societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL.

**Art.6.** Societatea AS3-Administrare Străzi S3 SRL va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
IULIANA VĂDUVA**

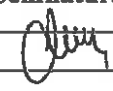


Contrasemnează pentru legalitate  
**Secretar general  
Marius Mihăiță**

**NR. 149  
DIN 27.05.2020**


**Metodologia proceselor de ofertare și achiziționare  
MT – 01/ AS3**
**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	CRISTINA BIRZU	SPECIALIST ACHIZITII		
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/AS3	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/ AS3
Departamentul direct răspunzător	




Metodologia elaborată de AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. urmărește, în principal, *definirea tipurilor de achiziție* pe care le va efectua AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L., *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, AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. 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 principiul 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/prestatori etc., pe care AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. le are încheiate cu producătorii sau reprezentanții acestora în vederea



*cluj*

îndeplinirii activității 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 AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L., 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 AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. 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 AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. 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, AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. și terțul vor încheia un act comercial (contract, comandă etc.)

Pentru îndeplinirea obiectului contractului comercial încheiat cu un beneficiar, în termenii agreeți, 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 ofertate beneficiarului și perioada de execuție a lucrărilor
- 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 AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. 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/lucrări.

În sensul celor de mai sus, AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. 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 AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. de a comercializa produsele și serviciile acestor producători în mod licit și recunoscut;
- b) se definește statutul comercial al AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L., 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.*)

În cazul în care se negociază/ contractează materiale/ servicii/ lucrări din părți de proiect diferite, în perioade de timp diferite, se consideră parteneriate diferite chiar dacă se semnează contract cu același furnizor/contractor/prestator.



*Chy*

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 să obțină profit. Nu pot fi limitate cheltuielile care se fac în vederea respectării termenilor contractuali - pentru că 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) perioada de garanție;
- c) dacă produsul este însoțit sau nu și de servicii/ lucrări;



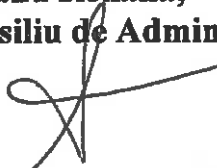
### III. Măsuri de control și coordonare:

Site-ul AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. 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.



**Aprob,  
Consiliul de Administrație AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L.**

**Bălăceanu Roxana,  
Președinte Consiliu de Administrație**



**Ciocan Ioana Ruxandra,  
Membru Consiliu de Administrație**



**Cioci Cristian Gabriel  
Membru Consiliu de Administrație**



**Plaviță Raluca Elena  
Membru Consiliu de Administrație**







**ADMINISTRARE  
STRĂZI SECTOR 3**

**AS3 - ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L.**

C.U.I.: RO 37804080, Reg. Com: J40/9897/2017

Sediul Social: Calea Vitan nr.242, Corp C, etaj 1, Sector 3, București

Capital social subscris și vărsat 16.500.000 lei

Telefon: +40759 040 480

E-mail: secretariat@as3-strazi.ro

Web: www.as3-strazi.ro

ANEXA 2  
HCL 3 nr. 149 / 27.05.2020

**Procedură de lucru  
pentru efectuarea operațiunilor aferente achizițiilor de tip A  
PO - 01/ DAC - AS3**

**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	CRISTINA BIRBU	SPECIALISTI ACHIZITII		
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 - 01/DAC - AS3	Toți angajații				
2.	Informare		Toți responsabilii de procese				
3.	Evidența						
4.	Arhivare						

**Lista nr. 3**

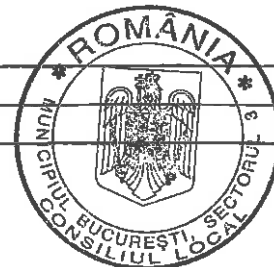
Controlul versiunilor

Versiune	Data	Autor
v.1.		

**Lista nr. 4**

Aspecte generale

Codul procedurii	PO - 01/ DAC-AS3
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 corespunzător 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 AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L. (AS3)

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 AS3, 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 AS3 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/ AS3

## 4. Documente de referință

- 4.1 Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 241/12.06.2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L.;
- 4.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al AS3;
- 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 10.000 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 10.000 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

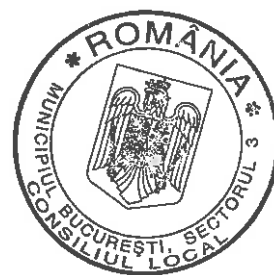
## **5.2. Precizări privind modul de efectuare a procesului**

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

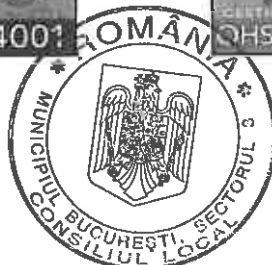
- 1. Când este identificată o necesitate pentru funcționarea corespunzătoare a societății, este comunicată Departamentului Achizitii/ Contractare(D.A.C.) sub forma unei solicitări și a unor caracteristici tehnice minimale, după caz.**
- 2. D.A.C, analizează:**
  - 2.1. obiectul solicitării:**
    - a) dacă obiectul este în domeniul propriu de activitate al societății și face parte din portofoliul unuia din parteneriatele comerciale, pe care AS3 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 AS3, 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 proceduruali detaliați mai jos.
  - 2.2. Pragul valoric:**
    - a) Dacă valoarea estimată este **sub 10.000 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 10.000 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, bormașină 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) Cu colaborări anterioare favorabile;
  - b) Cu colaborări anterioare nefavorabile;
  - c) Fără colaborări anterioare
- 2.6. Termenul de livrare/ execuție
- 2.7. Modalitatea de livrare
- a) Transport inclus
  - b) Fără transport
- 2.8. Modalitatea de plată:
- a) Cu OP/ card
  - b) Avans/ la termen
- 2.9. Garanția acordată:
- a) Termen minim prevăzut de legislație
  - b) Extinsă
- 2.10. 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, D.A.C. 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:
- se evaluează tipul achiziției: A.1.1, A.1.2 sau A.2, în funcție de valoarea estimată.
  - se identifică potențiali 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 3 operatori economici care au în portofoliu produsele/ serviciile/ lucrările de achiziționat
    - ii. se solicită ca în maxim 10 zile calendaristice pentru oferte de servicii și maxim 48 de ore pentru ofertele de materiale, 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 2 zile, 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 3 operatori economici care au în portofoliu produsele/ serviciile/ lucrările de achiziționat.
    - ii. se solicită ca în maxim 10 zile calendaristice pentru oferte de servicii și maxim 48 de ore pentru ofertele de materiale 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



*Chung*

- de specialitate/ specifică achiziției, un membru din D.A.C. 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 achiziție și Matricea de selecție, care se vor transmite pe e-mail membrilor CA în vederea formulării unui acord de principiu.
  - vi. în maxim 2 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
- 4.1.** 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;

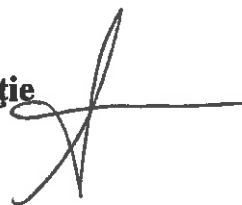


*Handwritten signature*

- să ofere suportul necesar pe întreaga perioadă de derulare a achiziției, astfel încât să fie obținut în mod eficient obiectul achiziției

**Aprob,  
Consiliul de Administrație AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L.**

**Bălăceanu Roxana,  
Președinte Consiliu de Administrație**



**Ciocan Ioana Ruxandra,  
Membru Consiliu de Administrație**



**Cioci Cristian Gabriel  
Membru Consiliu de Administrație**



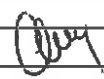
**Plaviță Raluca Elena  
Membru Consiliu de Administrație**



**Procedură de lucru  
pentru efectuarea operațiunilor aferente ofertării și achizițiilor de tip B  
PO – 02/ DAC– AS3**

**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	CRISTINA BIRZU	SPECIALIST, ACHIZITII		
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 – 02/DAC	Toți angajații				
2.	Informare		Toți responsabilii de procese				
3.	Evidența						
4.	Arhivare		AS3				

**Lista nr. 3**

**Controlul versiunilor**

Versiune	Data	Autor
v.1.		
v.2.		

**Lista nr. 4**

**Aspecte generale**

Codul procedurii	PO – 02/ DAC
Departamentul direct răspunzător	ACHIZITII/CONTRACTARE



**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 AS3, 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 AS3,



asa cum sunt acestea bugetate, operate, măsurate și îmbunătățite în cadrul AS3.

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 AS3 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 AS3.

## **3. Definiții/ Terminologie**

Conform Glosar de termeni – Anexa 1 la MT – 01/ AS3

## **4. Documente de referință**

- 4.1 Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 241/12.06.2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L.;
- 4.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al AS3;
- 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 AS3, societatea își declară intenția de a depune ofertă în vederea atribuirii contractului care să conducă la realizarea obiectivului respectiv. În acest sens, AS3 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, AS3 demarează procesul de ofertare.
- 5.1.3. După depunerea ofertei finale și semnarea contractului cu Sectorul 3, AS3 demarează procesul de achiziție a ceea ce a ofertat.
- 5.1.4. AS3 analizează soluția propusă în caietul de sarcini pentru realizarea obiectivului de investiții și se parcurg următorii pași:
  - 5.1.4.1. Se identifică obiectul principal al obiectivului de investiții și al obiectelor conexe realizării acestuia conform studiului de fezabilitate.
  - 5.1.4.2. Se identifică necesarul de produse/ servicii/ lucrări care corespund cerințelor tehnice minimale din caietul de sarcini .
  - 5.1.4.3. Pentru obiectul principal, se contactează furnizorii 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.
  - 5.1.4.4 După alegerea soluției optime, din punct de vedere tehnic, se solicită furnizorilor selecția oferte financiare. În această etapă, atât specificațiile tehnice, cât și

prounerile financiare se negociază, în vederea obținerii celor mai bune condiții de ofertare, cu încadrarea în termenele impuse de beneficiarul final, respectiv Sectorul 3:

- 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 AS3 are deja parteneriate încheiate, fie prin contracte/ parteneriate noi, care să ajute la furnizarea/prestarea serviciului cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității.

- 5.1.5. 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
- 5.1.6. Odată finalizat procesul de evaluare în alegerea soluției optime, se întocmește oferta tehnico – financiară, cu care AS3 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.
- 5.1.7. Oferta finală, rezultată în urma negocierii dintre AS3 și sectorul 3, se supune aprobării CLS3, sub formă de Deviz ofertă.
- 5.1.8. După aprobarea CLS3, AS3 începe implementarea contractului și demarează procesul de achiziționare a celor ofertate.

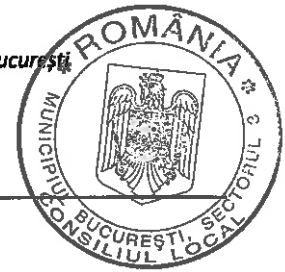
## 5.2. Achiziționarea:

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 ofertată, din categoria produs/ serviciu/ lucrare, altele decât cele pentru care AS3 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 10.000 euro exclusiv TVA (echivalent în lei, la cursul BNR din data solicitării) – achiziția este de tip B.1.1
    - b) Dacă este între 10.000 euro exclusiv TVA și 100.000 euro exclusiv TVA – achiziția este de tip B.1.2
    - c) Dacă este peste 250.000 euro exclusiv TVA – achiziția este de tip B.2.1.
    - d) Dacă este între 100.000 euro și 250.000 euro exclusiv TVA – achiziția este de tip B.2.2.

- 2.2. Bugetul AS3 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 AS3, în baza analizei și a Matricii de selecție, Departamentul Achiziții/Contractare 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 AS3, Departamentul Achiziții/ Contractare înaintează comanda fermă de achiziție către partenerul selectat, cu respectarea tuturor termenelor negociate în ofertare și urmărește finalizarea acesteia.
5. Documentația aferentă achiziției va cuprinde:
  - 5.1. Matricea de selecție – conform formular F1-PO-02
  - 5.2. Comanda fermă
  - 5.3. Proces verbal de recepție/ NIR/ NRCD, după caz
  - 5.4. Factură/ bon fiscal, după caz
6. Pași procedurali:
  - 6.1. Pentru produsele/ serviciile/ lucrările pentru care au fost efectuate negocieri și selectați deja partenerii, pe parcursul implementării contractului cu PS3 se fac comenzi ferme
  - 6.2. 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 AS3, fie se încadrează în categoria de materiale mărunte și/ sau conexe, atunci, achiziția se face raportat la pragul valoric.
  - 6.3. 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 3 operatori economici care au în portofoliu produsele/ serviciile/ lucrările de achiziționat
    - ii. se solicită ca în maxim 10 zile calendaristice pentru ofertele de servicii și 48 de ore pentru ofertele de materiale, 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 2 zile, 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.2.1. se aplică HCL nr. 614/2017 privind aprobarea Regulamentului privind încheierea contractelor de achiziție de servicii, produse și lucrări de către societățile la care Sectorul 3 al Municipiului București este asociat unic/majoritar necesare obiectelor contractelor atribuite de Sectorul 3, în conformitate cu art. 31 lit.a),b),c) din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare

Departamentul Achiziții/Contractare transmite Președintelui C.A. nota de achiziție împreună cu propunerile de aprobare și de înființare a unei comisii pentru a se aplica procedura de licitație competitivă.

#### Reguli de elaborare a documentației de atribuire

- a) Departamentul are obligația de a preciza în documentația de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită, cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
- b) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă, dacă este cazul:
  1. informații generale privind beneficiarul, în special cu privire la adresa - inclusiv telefon, fax, e-mail - persoane de contact, mijloace de comunicare, etc.;
  2. garanția de participare - se va constitui fie prin virament bancar, fie prin scrisoare de garanție bancară, fie prin poliță de asigurare emisă în condițiile legii, fie prin ordin de plată sau în numerar la caseria societății.
  3. instrucțiuni privind data și ora limită de depunere a clarificărilor și locația/site-ul/adresa precizate în documentație;
  4. instrucțiuni privind data și ora limită de depunere a ofertelor și locația/saitul/adresa precizate în documentație;
  5. fișa de date;
  6. caietul de sarcini;
  7. instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
  8. informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
  9. modul de constituire al garanției de bună execuție - care se mai poate constitui și prin rețineri succesive din facturile emise sau prin constituirea în integralitate a procentului stabilit prin fișa de date;
  10. informații privind modul de soluționare a contestațiilor;
  11. informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
  12. formulare;
  13. sub sancțiunea respingerii contestației ca inadmisibilă ofertantul va depune o garanție de bună execuție de 10% din valoarea estimată a contractului ce urmează să fie atribuit, aceasta urmând să fie eliberată numai în cazul în care contestația este admisă, în cazul în care contestația este respinsă garanția rămânând la bugetul beneficiarului.
- c) Caietul de sarcini va conține în mod obligatoriu specificații tehnice, care vor fi realizate și verificate de către personalul de specialitate din cadrul societății, astfel:

1. Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, caracteristici de natură tehnică care permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare, în parte să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității beneficiarului;
2. Specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranță în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare produs, transport, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea. În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea, și la prescripții de proiectare și de calcul a costurilor, la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție ca și la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care beneficiarul este capabil să îl descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări;
3. Specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator;
4. Specificațiile tehnice trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici.
5. Beneficiarul are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic interesat, care înaintează o solicitare în acest sens.
6. Beneficiarul are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către operatorii economici: de la sediul societății în format hârtie sau de site-ul societății în format electronic.
7. Beneficiarul are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, la care se poate adauga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia prin poștă.
8. Beneficiarul are dreptul de a publica pe site-ul propriu contractul de achiziție și actele adiționale.

#### Reguli de participare la procedura de atribuire

- a) Orice operator economic poate participa, la procedura de atribuire.
- b) Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune candidatură sau ofertă comună, fiind obligați să își prezinte asocierea printr-un act autentificat, din punct de vedere formal, asocierea.
- c) Fără a i se diminua răspunderea în ceea ce privește modul de îndeplinire a viitorului contract de achiziție, ofertantul are obligația de a include în propunerea tehnică posibilitatea de a subcontracta o parte din contractul respectiv. Procentul maxim de subcontractare se stabilește la 50% din valoarea totală a contractului.
- d) În cazul în care beneficiarul solicită, ofertantul are obligația de a preciza partea/ părțile din contract pe care urmează să le subcontracteze și datele de recunoaștere ale subcontractanților propuși;
- e) Ofertele alternative nu vor fi acceptate.

### Reguli de publicitate

- a) Beneficiarul are obligația de a asigura transparența procedurilor de achiziție, conform prezentelor norme procedurale.
- b) În cazul procedurii de licitație competitivă, publicarea anunțului într-un ziar de circulație națională sau pe un site specializat de licitații și pe site-ul societății. Beneficiarul poate trimite de asemenea anunțul privind licitația pe e-mail către operatorii economici de profil. Email-urile vor fi parte integrantă din dosarul de achiziție.
- c) În cazul procedurii licitației competitive, beneficiarul, va stabili data limită de depunere a solicitărilor de clarificări și a răspunsului la solicitările de clarificări astfel:
  1. Pentru contractele de furnizare data limită de depunere a solicitărilor de clarificări este cu 4 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a ofertelor; data limită de transmitere a răspunsului la clarificări este de o (1) zi calendaristică;
  2. Pentru contractele de servicii data limită de depunere a solicitărilor de clarificări este cu 6 zile calendaristice înainte de data limită de depunere a ofertelor; data limită de transmitere a răspunsului la clarificări este de o (1) zi calendaristică;
- d) În cazul procedurii licitației competitive, beneficiarul, va acorda un termen pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, luând în considerare complexitatea contractelor. Pentru contractele de furnizare se vor acorda minimum 6 zile calendaristice, iar pentru contractele de servicii și lucrări se acordă minimum 10 zile calendaristice. Termenul pentru - elaborarea și prezentarea ofertelor, luând în considerare complexitatea contractelor, poate fi prelungit o singură dată, cu o durată cel mult egală cu durata inițială. La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare/transmitere a anunțului/cererii de ofertă .
- e) În cazul în care în cadrul unei proceduri de achiziție sunt formulate solicitări de clarificări, beneficiarul, poate prelungi termenele de depunere a ofertelor cu o durată de 2 zile pentru contractele de furnizare și cu o durată de 3 zile pentru contractele de servicii și lucrări, pentru a asigura ofertanților timpul necesar întocmirii ofertelor;
- f) În toate cazurile, solicitările de clarificări precum și răspunsul la acestea, se comunică în aceeași zi tuturor ofertanților ce participă la procedură.

### Reguli de comunicare și transmitere a datelor

- a) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea prevăzute în prezentele norme procedurale, trebuie transmise în scris.
- b) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii, respectiv în momentul primirii.
- c) Comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează astfel încât să se asigure și confidențialitatea datelor respective.

### Consultarea pieței

- a) Înainte de inițierea procedurii de atribuire, beneficiarul are dreptul de a organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin orice mijloace.
- b) În cadrul consultărilor, beneficiarul are dreptul de a invita experți independenți, autorități publice sau operatori economici, inclusiv organizații reprezentative ale acestora.

c) Beneficiarul are dreptul de a utiliza sau implementa opiniile, sugestiile sau recomandările primite în cadrul consultărilor pentru pregătirea achiziției și pentru organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, cu condiția ca utilizarea sau implementarea acestor opinii, sugestii sau recomandări să nu aibă ca efect denaturarea concurenței și/sau încălcarea principiilor nediscriminării și transparenței.

d) În situația în care un candidat/ofertant sau o entitate care are legături cu un candidat/ofertant a oferit opinii, sugestii sau recomandări beneficiarului în legătură cu pregătirea procedurii de atribuire, în cadrul consultărilor, sau în orice alt mod, inclusiv ca parte a unor servicii de consultanță, ori a participat în alt mod la pregătirea procedurii de atribuire, beneficiarul ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că participarea respectivului candidat/ofertant la procedura de atribuire nu este de natură a denatura concurența.

e) Măsurile pot include, printre altele, comunicarea către ceilalți candidați/ofertanți a informațiilor relevante care au fost transmise în contextul participării candidatului/ofertantului la pregătirea procedurii de atribuire sau care decurg din această participare și stabilirea unor termene corespunzătoare pentru depunerea ofertelor.

f) Înainte de orice astfel de excludere, candidații sau ofertanții trebuie să aibă posibilitatea de a demonstra că implicarea lor în pregătirea procedurii de achiziție nu poate denatura concurența.

Licitația competitivă se desfășoară, de regulă într-o singură etapă.

Licitația competitivă se inițiază prin publicarea unui anunț într-un ziar de circulație națională sau locală sau pe un site specializat de licitații și pe site-ul societății.

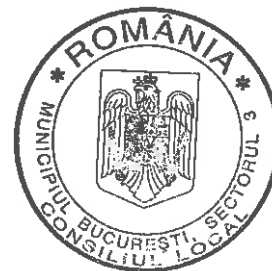
În cazul în care după publicarea anunțului este prezentată o singură ofertă, iar aceasta este conformă cu documentația de atribuire și cu specificațiile prevăzute în invitația de participare (după caz), contractul de achiziție poate fi atribuit.

În cazul în care, în urma licitației competitive se constată numai oferte inacceptabile cu documentația de atribuire, comisia are dreptul de a anula procedura de licitație competitivă.

### Criteria de calificare și selecție și excluderea de la procedură

Societatea poate aplica criteriile de calificare și selecție referitoare la:

- a) situația personală a candidatului sau ofertantului;
- b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- c) situația economică și financiară;
- d) capacitatea tehnică și/sau profesională;
- e) standarde de asigurare a calității;
- f) standarde de protecție a mediului



Excluderea de la procedura de achiziție se face astfel:

1) Beneficiarul poate exclude din procedura de atribuire a contractului (și va specifica acest lucru în documentația de atribuire) orice ofertant care se află în oricare dintre următoarele situații:

1.1. a fost sau este în litigiu cu beneficiarul;

1.2. este în stare de faliment sau lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui angajament cu creditorii, sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

1.3. face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una din situațiile menționate mai sus;

1.4. nu și-a îndeplinit obligațiile privind plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit;

1.5. în ultimii 2 ani nu și-a îndeplinit, sau și-a îndeplinit în mod defectuos obligațiile contractuale, din motive imputabile ofertantului în cauză, fapt care a produs sau este de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor contractelor respective, indiferent de natura finanțării acestor contracte;

1.6. a fost condamnat în ultimii 3 ani, prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale, sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;

1.7. prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către beneficiar, în legătură cu situația proprie aferentă cazurilor menționate mai sus.

2) Situația personală a ofertanților cu privire la cazurile de mai sus va fi dovedită prin anexarea la oferta depusă a unei declarații, precum și a oricărui document considerat edificator, din acest punct de vedere, în țara de origine sau în țara în care ofertantul este stabilit (ex: certificate, cazieri judiciare sau alte documente echivalente emise de autorități competente din țara respectivă etc). În cazul în care în țara respectivă nu sunt emise astfel de documente, beneficiarul va accepta o declarație pe propria răspundere a ofertantului sau un alt document similar.

Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic beneficiarul are dreptul de-a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) prețul cel mai scăzut;
- b) costul cel mai scăzut;
- c) cel mai bun raport calitate-preț;
- d) cel mai bun raport calitate-cost.



### Comisia de evaluare

- a) Președintele C.A. / Director General desemnează persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor, care se constituie într-o comisie de evaluare.
- b) Comisia de evaluare este numită prin decizie de către Președintele C.A. / Director General și este formată dintr-un număr impar, minim 3 persoane, maxim 7 persoane.
- c) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:
  - a. deschiderea ofertelor;
  - b. verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în caietul de sarcini;
  - c. verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
  - d. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție;
  - e. stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
  - f. stabilirea ofertelor admisibile;
  - g. aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini, și stabilirea ofertei câștigătoare;
  - h. în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire, conform prezentelor norme;



- i. elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.
- d) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul de aplicare a procedurii și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.
- e) Comisia de evaluare va fi compusă din minimum 3 membri cu drept de vot (președinte cu drept de vot) deținând pregătire profesională și experiență relevantă, nominalizați, prin ordin al Președintelui consiliului de administrație / Directorului general al societății.
- f) Unul dintre membrii comisiei de evaluare va fi președintele acesteia, având și atribuții de organizare a ședinței/ședințelor comisiei.
- g) În situația în care procedura de atribuire organizată de societate are ca obiect atribuirea unui contract / contract cadru necesar a fi încheiat pentru asigurarea implementării de către aceasta, în calitate de beneficiar, a unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, președintele comisiei de evaluare va fi desemnat managerul respectivului proiect.
- h) Societatea are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.
- i) Societatea are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.
- j) Societatea are dreptul de a decide, cu scopul de a sprijini activitățile de evaluare, desemnarea pe lângă comisia de evaluare a unor specialiști externi, numiți experți cooptați. Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza.
- k) Actul administrativ de desemnare a experților cooptați trebuie să precizeze atribuțiile și responsabilitățile specifice ale acestora și să justifice necesitatea participării lor la procesul de evaluare.
- l) Atribuțiile și responsabilitățile experților externi cooptați se rezumă, după caz, numai la:
- verificarea și evaluarea propunerilor tehnice;
  - analiza situației financiare a ofertanților ori analiza financiară a efectelor pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau clauze contractuale propuse de ofertant;
  - analiza efectelor de natura juridică pe care le pot determina anumite elemente ale ofertei sau anumite clauze contractuale propuse de ofertant. .
- m) Experții cooptați nu au drept de vot, însă au obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele tehnice, financiare sau juridice asupra cărora, pe baza expertizei pe care o dețin, își exprimă punctul de vedere.
- n) Raportul de specialitate prevăzut la lit. k) este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiza a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției.
- o) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, comisia și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale.

- p) Regulile de evitare a conflictului de interese, astfel cum sunt prevăzute legislația din România, sunt egal aplicabile atât comisiei de evaluare, cât și experților cooptați.
- q) Comisia de evaluare și experții cooptați semnează, înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere.
- r) Membrii vor semna o declarație de confidențialitate și imparțialitate în care vor menționa dacă sunt într-o situație de conflict de interese față de firmele ofertante. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată, oricând pe parcursul exercitării atribuțiilor, că se află într-o situație de incompatibilitate/conflict de interese, atunci acesta solicită de îndată înlocuirea sa din componentă comisiei respective cu o altă persoană. Situațiile de incompatibilitate/conflict de interese pot fi sesizate beneficiarului și de către terți.

#### Stabilirea ofertei câștigătoare

- a) Comisia de evaluare și selecție are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat în documentația de atribuire, în condițiile în care ofertantul respectiv îndeplinește criteriile de selecție și calificare impuse.
- b) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, comisia are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți/candidați pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor stabilite prin criteriile de calificare și selecție, sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.
- c) Comisia nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant.
- d) Beneficiarul are obligația de a încheia contractul de achiziție cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, pe baza criteriilor de adjudecare stabilite în Caietul de sarcini.

#### Informarea candidaților și ofertanților

- a) Comisia are obligația de a informa despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție, la anularea procedurii de atribuire cât mai curând posibil.
- b) Comunicarea se transmite prin fax sau prin mijloace electronice.
- c) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii beneficiarul are obligația de a informa ofertanții/candidații care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, precum și informarea ofertantului câștigător.

#### Anularea aplicării procedurii de atribuire a contractului de achiziție

Comisia are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de achiziție, în următoarele cazuri:

1. dacă au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;
2. dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
3. dacă este imposibilă încheierea contractului.

4. dacă propunerea financiară a operatorului economic depășește fondurile alocate pentru achiziția respectivă și societatea nu dorește suplimentarea.

#### Dosarul achiziției

Dosarul achiziției va cuprinde următoarele elemente:

1. referatul de necesitate (întocmit de serviciul sau biroul inițiator);
2. decizia de numire a comisiei de evaluare și selecție;
3. documentația de atribuire;
4. anunț de participare publicat într-un ziar de circulație națională sau pe site specializat de licitații și pe site-ul societății și toate email-urile trimise;
5. ofertele primite;
6. proces-verbal de deschidere a ofertelor;
7. raportul procedurii;
8. comunicare rezultat procedură;
9. contract;
10. declarație de disponibilitate;
11. declarație de imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere;
12. garanție de participare, dacă este cazul.
13. Aprobarea Adunării Generale a societății pentru achizițiile ce depășesc echivalentul în lei a sumei de 100.000 euro exclusiv TVA.

#### Procedura negocierii directe

a) Negocierea directă se desfășoară în următoarele condiții:

1. când este necesară achiziționarea, de la furnizorul inițial, a unor cantități suplimentare de produse destinate realizării contractului/contractelor beneficiarului, care să nu depășească un procent de maxim 50% din valoarea totală a contractului de furnizare, în condițiile stabilite prin contractul inițial și la valorile stipulate în acesta, sau la o valoare mai favorabilă beneficiarului.
2. atunci când este necesară achiziționarea unor servicii suplimentare și/sau neprevăzute, care au făcut obiectul achiziției inițiale, dar care, datorită unor circumstanțe neprevăzute, au devenit necesare pentru îndeplinirea contractului în cauză.

b) Inițierea procedurii de negociere directă se realizează prin transmiterea unei invitații de participare la negocieri furnizorului-prim.

c) Societatea are dreptul de a aplica procedura de negociere directă pentru atribuirea contractelor de achiziții /contractelor cadru de furnizare sau de servicii într-unul din următoarele cazuri:

1. dacă în cadrul unei proceduri de licitație competitivă organizată pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor respective nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau au fost depuse numai oferte/solicitări de participare neconforme și/sau inacceptabile, cu condiția să nu se modifice în mod substanțial condițiile inițiale ale achiziției;
2. dacă produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de

licitație competitivă nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni.

d) Motivele prevăzute la lit. c), pct. 2 sunt următoarele:

1. concurența lipsește din motive tehnice;
2. protecția unor drepturi exclusive, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.

e) Societatea poate aplica procedura de negociere directă în cazul prevăzut la lit. c), pct. 2 numai dacă, în legătură cu motivele prevăzute la lit. d), pct. 1 și 2, nu există o soluție alternativă sau înlocuitoare rezonabilă, cum ar fi utilizarea unor canale de distribuție alternative pe teritoriul României ori în afara acestuia sau achiziția unor lucrări, produse sau servicii comparabile din punct de vedere funcțional, iar absența concurenței sau protecția drepturilor exclusive nu sunt rezultatul unei restrângeri artificiale de către beneficiar a parametrilor achiziției în vederea viitoarei proceduri de atribuire. Motivele tehnice pot fi generate, de asemenea, de cerințe specifice privind interoperabilitatea care trebuie îndeplinite pentru a asigura funcționarea lucrărilor, produselor sau serviciilor care urmează a fi achiziționate.

f) În cazul prevăzut la lit. c), pct. 3, beneficiarul nu are dreptul de a stabili durata contractului pe o perioadă mai mare decât cea necesară pentru a face față situației de urgență care a determinat aplicarea procedurii de negociere directă.

g) Beneficiarul are dreptul de a aplica procedura de negociere directă pentru atribuirea contractelor de achiziții de produse într-unul din următoarele cazuri:

1. atunci când este necesară achiziționarea de la contractantul inițial a unor cantități suplimentare de produse în condițiile stabilite prin contractul inițial și la valorile stipulate în acesta, sau la o valoare mai favorabilă beneficiarului și numai dacă schimbarea contractantului inițial ar pune beneficiarul în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite de cele deja existente care ar conduce la incompatibilitate sau la dificultăți tehnice disproporționate de utilizare și întreținere;
2. pentru cumpărarea de produse sau servicii în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care încetează definitiv activitățile comerciale sau care se află într-o procedură de faliment, de concordat preventiv sau într-o procedură similară.
3. atunci când beneficiarul poate negocia în condiții favorabile de sub 10% din prețul pieței (demonstrate cu cel puțin două oferte).

Durata contractelor/actelor adiționale încheiate potrivit prevederilor lit. g), pct. 2 precum și durata contractelor inițiale nu pot depăși, de regulă, trei ani.

### Dosarul achizitiei

Dosarul achiziției va cuprinde următoarele elemente:

1. referatul de necesitate (întocmit de serviciul sau biroul initiator);
2. decizia de numire a comisiei negociere;
3. nota de fundamentare privind desemnarea ofertei sau ofertelor câștigătoare;
4. act adițional, dacă este cazul;
5. raportul procedurii, prin care procedura de licitație competitivă a fost anulată, dacă este cazul;
6. proces verbal privind desfășurarea ședinței propriu-zise de negociere cu operatorul economic ales;
7. contract;
8. declarație de disponibilitate;

9. declarație de imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere..

### Publicarea

- a) Trimestrial se va întocmi un raport privind achizițiile directe în care se va menționa produsele, serviciile sau lucrările achiziționate, valoarea per achiziție precum și furnizorul. Raportul va fi publicat pe site-ul beneficiarului.
- b) Toate contractele și actele adiționale încheiate de beneficiar cu furnizorii de produse, servicii sau lucrările achiziționate vor fi publicate pe site-ul beneficiarului nu mai târziu de 10 zile de la data semnării lor.

- **dacă sunt achiziții de tip B.2.2.:**
  - i. se identifică minim 3 operatori economici care au în portofoliu produsele/ serviciile/ lucrările de achiziționat.
  - ii. se solicită ca în maxim 10 zile calendaristice pentru ofertele de servicii și 48 de ore pentru ofertele de materiale, aceștia să formuleze fiecare câte o ofertă tehnico – financiară,
  - 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 2 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 termenilor asumați
  - 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

**Aprob,  
Consiliul de Administrație AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L.**

**Bălăceanu Roxana,  
Președinte Consiliu de Administrație**



**Ciocan Ioana Ruxandra,  
Membru Consiliu de Administrație**

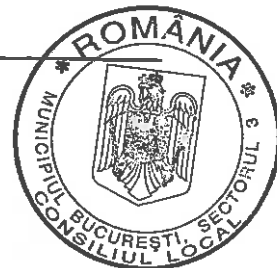


**Cioci Cristian Gabriel  
Membru Consiliu de Administrație**



**Plaviță Raluca Elena  
Membru Consiliu de Administrație**





**Procedură de lucru  
pentru efectuarea operațiunilor aferente ofertării și achizițiilor de tip C  
PO – 03/ DAC – AS3**

**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	CRISTINA BIRZU	SPECIALIST ACHIZITII		<i>[Signature]</i>
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/DAC	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/ DAC
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 AS3 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 AS3.

## 3. Definiții/ Terminologie

Conform Glosar de termeni – Anexa 1 la MT – 01/ AS3

## 4. Documente de referință

- 4.1 Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 241/12.06.2017 privind înființarea, organizarea și funcționarea societății AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L.;
- 4.2 Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al AS3;
- 4.3 Legea nr. 31/ 1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare

## 5. Conținutul procedurii:

### 5.1. Ofertarea:

În această fază, AS3 analizează cerințele tehnice ale solicitantului și se parcurg următorii pași:

- 5.1.1. Se contactează furnizorii în vederea identificării unei soluții optime, care să răspundă cerințelor tehnice minimale ale solicitantului
- 5.1.2. Se definește soluția optimă și se solicită furnizorilor 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:
  - 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/ execuție
- 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 AS3 are deja parteneriate încheiate, fie direct, prin înregistrarea AS3 ca importator/ distribuitor/ reseller etc. autorizat

5.1.3. În urma evaluării se întocmește propunerea tehnico – financiară a AS3. În stabilirea ofertei financiare se ține cont de adaosul comercial pe care AS3 îl practică, precum și de alte costuri directe și/ sau indirecte ale societății.

5.1.4. Oferta definitivată se comunică solicitantului.

## 5.2. Achiziționarea:

În cazul comenzii ferme a solicitantului, AS3 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 AS3,
- 5.2.2. Se livrează/ prestează/ execută comanda solicitantului
- 5.2.3. Se recepționează produsul/ serviciu/ lucrarea realizate de AS3
- 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.

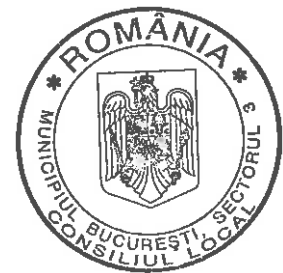
În cazul în care, solicitantul acceptă oferta, societatea demarează ducerea la îndeplinire a comenzii/contractului.

##### 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.

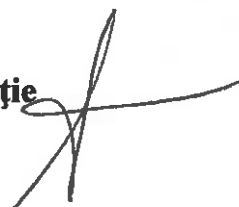
##### c) modul de tratare și soluționare a reclamațiilor:

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.



**Aprob,  
Consiliul de Administrație AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L.**

**Bălăceanu Roxana,  
Președinte Consiliu de Administrație**




**Ciocan Ioana Ruxandra,  
Membru Consiliu de Administrație**



**Cioci Cristian Gabriel  
Membru Consiliu de Administrație**



**Plaviță Raluca Elena  
Membru Consiliu de Administrație**



## Anexă<sup>1</sup> la Metodologia de achiziții MT-01/ AS3

### Glosar de termeni și definiții

AS3 – societatea AS3-Administrare Străzi S3 S.R.L.

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, 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.



<sup>1</sup> Prezența anexă se va completa ori de câte ori apar modificări





**ADMINISTRARE  
STRĂZI SECTOR 3**

**AS3 -ADMINISTRARE STRĂZI S3 S.R.L.**

C.U.I.: RO 37804080, Reg. Com: J40/9897/2017

Sediul Social: Calea Vitan nr.242, Corp C, etaj 1, Sector 3, București

Capital social subscris și vărsat 16.500.000 lei

Telefon: +40759 040 480

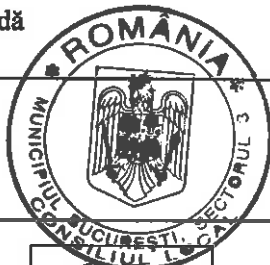
E-mail: secretariat@as3-strazi.ro

Web: www.as3-strazi.ro

**F2-PO-01**

**Matrice de selecție**

Parametru evaluat	Observații	Punctaj
Producător / furnizor/ prestator		
Valoarea ofertată	cel mai mic preț	45 puncte
Categoria potențialilor furnizori/ prestatori/ executanți	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cu colaborări anterioare favorabile</li> <li>○ Cu colaborări anterioare nefavorabile</li> <li>○ Fără colaborări anterioare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cu colaborări anterioare favorabile – 5 puncte</li> <li>○ Cu colaborări anterioare nefavorabile – se depunctează cu max. 5 puncte, în funcție de ce anume a condus la satisfacția nefavorabilă a colaborării anterioare, 0 însemnând o colaborare anterioară total nesatisfăcătoare</li> <li>○ Fără colaborări anterioare – între 0 și 5 puncte, în funcție de recomandările sale anterioare de la alți clienți</li> </ul>
Modalitate de livrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ transport inclus</li> <li>○ fără transport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transport inclus – 5 puncte</li> <li>○ Fără transport – 0 puncte</li> </ul>
Termen de livrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respectă termenul de livrare/execuție propus de AS3</li> <li>○ Alt termen de livrare/execuție</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respectă termenul de livrare/execuție propus de AS3 - 20 puncte</li> <li>○ Alt termen de livrare/execuție – 0 puncte</li> </ul>
Termen de plată	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ între 0 – 15 zile</li> <li>○ între 16 – 30 zile</li> <li>○ între 31 – 45 zile</li> <li>○ între 46 – 60 zile</li> <li>○ Peste 60 zile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ între 0 – 15 zile – 0 puncte</li> <li>○ între 16 – 30 zile – 5 puncte</li> <li>○ între 31 – 45 zile – 10 puncte</li> <li>○ între 46 – 60 zile – 15 puncte</li> <li>○ Peste 60 zile – 20 puncte</li> </ul>
Mentenanță pe garanție	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ se acordă</li> <li>○ nu se acordă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ se acordă – 5 puncte</li> <li>○ nu se acordă – 0 puncte</li> </ul>



FI-PO-01

**APROBAT,**

.....

.....

**Notă de achiziție**

Parametrii achiziției	Observații
Solicitant	<input type="checkbox"/> proiectare <input type="checkbox"/> implementare <input type="checkbox"/> service și mentenanță <input type="checkbox"/> comercial – economic <input type="checkbox"/> administrativ
Obiectul achiziției	<input type="checkbox"/> produse <input type="checkbox"/> servicii <input type="checkbox"/> lucrări
Natura necesității achiziției	<input type="checkbox"/> desfășurarea activității curente a angajaților <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Telefon mobil</li> <li><input type="checkbox"/> Abonament de telefonie</li> <li><input type="checkbox"/> Abonament de Internet</li> <li><input type="checkbox"/> Mașină</li> <li><input type="checkbox"/> Echipamente și scule de lucru</li> <li><input type="checkbox"/> Echipamente de protecție</li> <li><input type="checkbox"/> Echipamente de tehnică de calcul și comunicație</li> <li><input type="checkbox"/> Spațiu sediu</li> <li><input type="checkbox"/> Securizare sediu</li> <li><input type="checkbox"/> Amenajare spațiu de lucru</li> </ul> <input type="checkbox"/> testare în vederea promovării pe piață sau în alegerea unor soluții tehnice operaționale <input type="checkbox"/> consultanță/ suport de specialitate/ taxe legislative <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Juridic</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicare</li> <li><input type="checkbox"/> Control intern financiar</li> <li><input type="checkbox"/> Audit financiar</li> <li><input type="checkbox"/> SSM</li> <li><input type="checkbox"/> PSI</li> <li><input type="checkbox"/> Marcă înregistrată/ drept de autor</li> </ul>



*Handwritten signature*

Parametrii achiziției	Observații
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Autorizare IGSU</li> <li><input type="checkbox"/> Înregistrare ANPM</li> <li><input type="checkbox"/> Altele</li> </ul> <input type="checkbox"/> curățenie <input type="checkbox"/> logistică <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Papetărie și birotică</li> <li><input type="checkbox"/> Combustibil</li> <li><input type="checkbox"/> altele</li> </ul>
Detalii tehnice, garanție și cantități	
Termenul de livrare/execuție	
Buget disponibil	Valoarea estimată
Tip achiziție	<input type="checkbox"/> A.1 <input type="checkbox"/> A.2 <input type="checkbox"/> A.3
Categorie achiziție	<input type="checkbox"/> specifică <input type="checkbox"/> generală

Întocmit,

.....

Departament Achiziții/Contractare



*cluj*



F1-PO-02

**Matrice de selecție**

Parametru evaluat	Observații	Punctaj
Producător / furnizor/ prestator		
Valoarea ofertată	cel mai mic preț	45 puncte
Categoria potențialilor furnizori/ prestatori/ executanți	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Cu colaborări anterioare favorabile</li> <li>o Cu colaborări anterioare nefavorabile</li> <li>o Fără colaborări anterioare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Cu colaborări anterioare favorabile – 5 puncte</li> <li>o Cu colaborări anterioare nefavorabile – se depunctează cu max. 5 puncte, în funcție de ce anume a condus la satisfacția nefavorabilă a colaborării anterioare, 0 însemnând o colaborare anterioară total nesatisfăcătoare</li> <li>o Fără colaborări anterioare – între 0 și 5 puncte, în funcție de recomandările sale anterioare de la alți clienți</li> </ul>
Modalitate de livrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>o transport inclus</li> <li>o fără transport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Transport inclus – 5 puncte</li> <li>o Fără transport – 0 puncte</li> </ul>
Termen de livrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Respectă termenul de livrare/ execuție propus de AS3</li> <li>o Alt termen de livrare/ execuție</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Respectă termenul de livrare/ execuție propus de AS3 - 20 puncte</li> <li>o Alt termen de livrare/ execuție – 0 puncte</li> </ul>
Termen de plată	<ul style="list-style-type: none"> <li>o între 0 – 15 zile</li> <li>o între 16 – 30 zile</li> <li>o între 31 – 45 zile</li> <li>o între 46 – 60 zile</li> <li>o Peste 60 zile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o între 0 – 15 zile – 0 puncte</li> <li>o între 16 – 30 zile – 5 puncte</li> <li>o între 31 – 45 zile – 10 puncte</li> <li>o între 46 – 60 zile – 15 puncte</li> <li>o Peste 60 zile – 20 puncte</li> </ul>
Mentenanță pe garanție	<ul style="list-style-type: none"> <li>o se acordă</li> <li>o nu se acordă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o se acordă – 5 puncte</li> <li>o nu se acordă – 0 puncte</li> </ul>





F2-PO-02

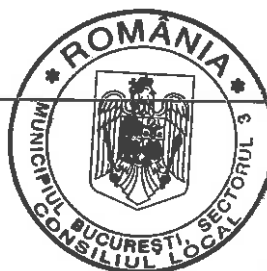
**APROBAT,**

.....

.....

**Notă de comandă și selecție**

Parametrii achiziției	Observații
Obiectul achiziției	<input type="checkbox"/> produse <input type="checkbox"/> servicii <input type="checkbox"/> lucrări
Detalii tehnice, garanție și cantități solicitate	<input type="checkbox"/> maturitatea obiectului în piața de profil <input type="checkbox"/> ușurință în utilizare
Termenul livrare/ execuție	
Valoarea estimată	
Tip achiziție	<input type="checkbox"/> B.1.1 <input type="checkbox"/> B.1.2 <input type="checkbox"/> B.2
Furnizor/ prestator/ executant	<input type="checkbox"/> Cu colaborări anterioare favorabile <input type="checkbox"/> Cu colaborări anterioare nefavorabile <input type="checkbox"/> Fără colaborări anterioare
Servicii conexe obiectului <input type="checkbox"/> de instalare, configurare și operaționalizare <input type="checkbox"/> de mentenanță <input type="checkbox"/> de suport, etc.	



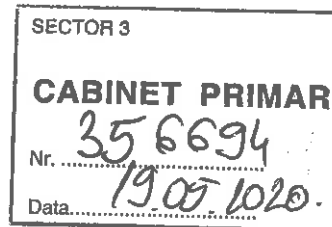
Întocmit,

....

Departament Achiziții/ Contractare



*Ching*



## REFERAT DE APROBARE

### al proiectului de hotărâre privind aprobarea Metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare în cadrul societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL

Prin Hotărârea nr. 614/2017, modificată prin Hotărârea nr. 681/2017, Consiliul Local Sector 3 a aprobat 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 directă.

Necesitatea aprobării prezentei metodologii privind procesele de ofertare și achiziționare în cadrul societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL este motivată de faptul că specificul domeniului de activitate impune existența unor contracte de parteneriat comercial care nu se află în ipoteza reglementată de HCLS 3 nr. 614/2017, modificată HCLS 3 nr. 681/2017.

Astfel, pentru îndeplinirea atât a obiectului său principal de activitate, cât și a activităților secundare, precum și pentru eficientizarea și fluidizarea desfășurării activității societății, pentru finalizarea la termen a proiectelor în derulare, societatea AS3-Administrare Străzi va urmări efectuarea a 3 tripuri de achiziții, respectiv:

- 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);
- 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);
- 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, respectiv:

1. PO-01/DAC - AS3 - Procedura de lucru pentru efectuarea operațiunilor aferente achizițiilor de tip A, cuprinde 3 tipuri de achiziții pentru buna funcționare a societății, după cum urmează:

1.1.1. Tip A.1.1 – achiziții a căror valoare estimată este sub 10.000 euro exclusiv TVA (în echivalent lei la cursul BNR din data solicitării/ analizei) și pentru care, nota de achiziție este aprobată de Conducerea societății.



1.1.2. Tip A.1.2 – sunt acele achiziții a căror valoare estimată este cuprinsă între 10.000 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.

1.1.3. 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.

Totodată sunt prezentate detaliat toate etapele pe care societatea le va parcurge pentru achizițiile de tip A.

2. PO-02/DAC-AS3 – Procedura de lucru pentru efectuarea operațiunilor aferente ofertării și achizițiilor de tip B

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 AS3, conform art. 31 din Legea nr. 98/ 2016.

Procedura detaliează 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 AS3, așa cum sunt acestea bugetate, operate, măsurate și îmbunătățite în cadrul AS3.

3. PO-03/DAC – AS3 – Procedura de lucru pentru efectuarea operațiunilor aferente ofertării și achizițiilor de tip C

Această 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.

Luând în considerare cele prezentate și ținând seama de raportul de specialitate nr. 356151/19.05.2020 al Serviciului Corp Control-Compartiment Guvernanță Corporativă, am inițiat prezentul proiect pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local Sector 3.

PRIMAR  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Nr. Înregistrare 356151/19.05.2020

**Raport de specialitate  
la proiectul de hotărâre privind aprobarea Metodologiei proceselor de ofertare și  
achiziționare în cadrul societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL**

În temeiul împuternicirii exprese acordate de către Consiliul General al Municipiului București prin Hotărârea nr. 200/18.05.2017, Consiliul Local Sector 3 a dispus prin Hotărârea nr. 241/12.06.2017 înființarea societății AS3 – ADMINISTRARE STRĂZI S3 SRL.

Societatea a fost înființată și funcționează în temeiul Legii nr. 31/1990 sub forma unei societăți cu răspundere limitată, al cărei obiect principal de activitate, conform prevederilor actului constitutiv constă în „lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor”- cod CAEN 4211.

Prin adresa nr. 333/15.05.2020 a societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL, înregistrată cu nr. 353582/CP/15.05.2020, se solicită aprobarea metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare în cadrul societății în cauză.

Metodologia elaborată de societatea menționată, definește tipurile de achiziții pe care le va efectua, stabilește procedurile operaționale specific 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, cât și a activităților secundare, precum și pentru eficientizarea și fluidizarea desfășurării activității societății, pentru finalizarea la termen a proiectelor în derulare, societatea AS3-Administrare Străzi va urmări efectuarea a 3 tripuri de achiziții, respectiv:

- **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*);
- **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)*

- **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, respectiv:

1. **PO-01/DAC - AS3** - Procedura de lucru pentru efecutarea operațiunilor aferente achizițiilor de tip A, cuprinde 3 tipuri de achiziții pentru buna funcționare a societății, după cum urmează:

- 1.1.1. - Tip A.1.1 – achiziții a căror valoare estimată este sub 10.000 euro exclusiv TVA (în echivalent lei la cursul BNR din data solicitării/ analizei) și pentru care, nota de achiziție este aprobată de Conducerea societății.
- 1.1.2. Tip A.1.2 – sunt acele achiziții a căror valoare estimată este cuprinsă între 10.000 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.
- 1.1.3. 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.

Totodată sunt prezentate detaliat toate etapele pe care societatea le va parcurge pentru achizițiile de tip A.

2. **PO-02/DAC-AS3** – Procedura de lucru pentru efectuarea operațiunilor aferente ofertării și achizițiilor de tip B

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 AS3, conform art. 31 din Legea nr. 98/ 2016.

Procedura detaliază 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 AS3, așa cum sunt acestea bugetate, operate, măsurate și îmbunătățite în cadrul AS3.



**3. PO-03/DAC – AS3 – Procedura de lucru pentru efectuarea operațiunilor aferente ofertării și achizițiilor de tip C**

Această 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.

Site-ul AS3-Administrare Străzi S3 SRL 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.

Necesitatea aprobării acestei metodologii privind procesele de ofertare și achiziționare în cadrul societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL este motivată de existența vidului legislativ în privința achizițiilor făcute de către întreprinderile publice pentru care Sectorul 3 al Municipiului București este autoritate publică tutelară, precum și a faptului că specificul domeniului de activitate impune existența unor contracte de parteneriat comercial care nu se află în ipoteza reglementată de HCLS 3 nr. 614/2017 cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 12, pct.12.1 lit. și o) din actul Constitutiv al societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL, Adunarea Generală a Asociaților are următoarele atribuții principale: „hotărăște în orice altă problemă importantă privind activitatea Societății”.

Pentru aceste considerente propunem spre aprobare proiectul de hotărâre aprobarea Metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare în cadrul societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL

Întocmit,  
Compartiment Guvernanța Corporativă,  
Bejenaru Raluca

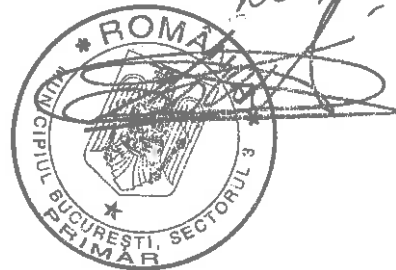


Nr. 356158/19.05.2020

Către,  
CABINET PRIMAR

De acord  
PRIMAR

ROBERT  
NEGOIȚĂ



Prin prezenta, vă transmitem alăturat următoarele documente:

- proiectul de hotărâre aprobarea Metodologiei proceselor de ofertare și achiziționare în cadrul societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL, însoțit de raportul de specialitate și de adresa nr.333/15.05.2020 a societății AS3-Administrare Străzi S3 SRL, înregistrată la Cabinet Primar sub nr. 353582/15.05.2020, în vederea inițierii proiectului menționat.

Întocmit,  
Compartiment Guvernanța Corporativă,  
Bejenaru Raluca

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**  
**Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe**

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre înscris la punctul .....<sup>24</sup> de pe ordinea de zi /  
suplimentarea ordinii de zi a ședinței ordinare/extraordinare din data de .....<sup>27-05-2020</sup>

Comisia de studii, prognoze economico – sociale, buget, finanțe, întrunită în ședința din data de .....<sup>25-05-2020</sup>....., a analizat proiectul de hotărâre înscris la punctul .....<sup>24</sup> de pe ordinea de zi / ~~suplimentarea~~ ordinii de zi a ședinței ordinare/extraordinare, și consideră că acesta A FOST / NU A FOST întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia de studii, prognoze economico – sociale, buget, finanțe, avizează FAVORABIL / NEFAVORABIL proiectul de hotărâre menționat mai sus.

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....  
.....  
.....

PREȘEDINTE,  
PĂUNICĂ ADRIANA



SECRETAR,  
HONȚARU VALERICA



MEMBRI:

RADU CONSTANTIN

FLEANCU FLORIN

CORNEANU ANTONIO-CIPRIAN

BĂEȚICĂ NICOLETA MARIANA

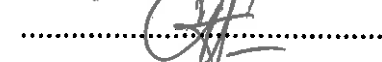
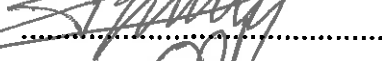
MĂLUREANU LIVIU

ENE STELIAN BOGDAN

TUDORACHE ANDREI-CRISTIAN

POPESCU ROMEO

PETRESCU CRISTIAN





**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**  
**Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice**  
**și respectarea drepturilor cetățenilor**

AVIZUL

referitor la proiectul de hotărâre înscris la punctul .....<sup>24</sup> de pe ordinea de zi /  
~~suplimentarea ordinii de zi a ședinței ordinare/extraordinare~~ din data de ~~.....~~<sup>27.05.2020</sup>

Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor, întrunită în ședința din data de .....<sup>27.05.2020</sup>, a analizat proiectul de hotărâre înscris la punctul .....<sup>25</sup> de pe ordinea de zi / ~~suplimentarea ordinii de zi a ședinței ordinare/extraordinare~~, și consideră că acesta A FOST / NU A FOST întocmit în conformitate cu prevederile legale.

În conformitate cu prevederile art. 136 alin.(3) lit.b) și alin. (8) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Comisia de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor avizează FAVORABIL / NEFAVORABIL proiectul de hotărâre menționat mai sus.

Față de hotărârea comisiei s-au exprimat următoarele opinii:

.....  
.....  
.....

**PREȘEDINTE,**  
**VĂDUVA IULIANA**



**SECRETAR,**  
**VASILIU MARIANA**



**MEMBRI:**

PELINARU CORNEL



BĂEȚICĂ NICOLETA MARIANA



DOBRE ALEXANDRU



PĂUNICĂ ADRIANA

IACOB CEZAR

ENE STELIAN-BOGDAN

VOINEA INOCENȚIU-IOAN

.....  
.....  
.....  
.....  
.....