

P3 PROCEDURI FINANCIAR-CONTABILE ȘI DE ACHIZIȚIE A BUNURILOR, LUCRĂRILOR ȘI SERVICIILOR

- I. **Scop:** înțelegerea și aplicarea unitară la nivelul compartimentului financiar contabil din cadrul Primăriei precum și înțelegerea procedurilor din partea celorlalte compartimente implicate.

Procedura definește elementele minime ce trebuie respectate în cadrul activităților financiare și contabile. Acestea sunt în conformitate cu legislația actuală și includ, dar nu se limitează la:

- a. Colectarea și înregistrarea tranzacțiilor financiare.
- b. Reconcilierea conturilor.
- c. Pregătirea și prezentarea rapoartelor financiare.
- d. Proceduri de audit intern și extern.
- e. Norme de achiziție pentru bunuri, lucrări și servicii, incluzând cerințele de licitație și evaluare a ofertelor.

2. **Domeniu de Aplicare** – în cadrul Primăriei Hereclean. Se completează cu alte proceduri de sistem sau operationale existente la nivelul Primăriei precum : PS.14- Raportarea contabilă și financiară, PS.16- Auditul intern și alte proceduri specifice de contabilitate

3. Definiții

- **An Bugetar** - Anul financiar pentru care se aprobă bugetul, corespunzător anului calendaristic (1 ianuarie - 31 decembrie).
- **Angajament Bugetar** - Act prin care o autoritate competentă alocă fonduri publice unei destinații specifice, în limita creditelor bugetare aprobate.
- **Angajament Legal** - Fază a execuției bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație financiară pe seama fondurilor publice.

- **Articol Bugetar** -Subdiviziune a clasificării cheltuielilor bugetare, determinată de caracterul economic al operațiunilor, desemnând natura unei cheltuieli.
- **Balanța de Verificare** - Procedeu contabil de grupare și sistematizare a informațiilor în conturi pentru a verifica respectarea dublei înregistrări.
- **Bilanț** - Document contabil de sinteză reflectând activul, pasivul și capitalul propriu al unei organizații la încheierea exercițiului financiar.
- **Balanța** - Tabel statistic-economic pentru compararea și corelarea indicatorilor pe o anumită perioadă.
- **Buget** - Document care prevede și aprobă veniturile și cheltuielile anuale ale unei instituții publice.
- **Clasificație Bugetară** - Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare după criterii unitare și într-o ordine obligatorie.
- **Control Financiar Preventiv** - Activitatea de verificare a legalității și regularității operațiunilor financiare înainte de aprobare.
- **Cont** -Procedeu contabil de urmărire sistematică a existenței și mișcării mijloacelor, surselor acestora și a proceselor economice.
- **Creanțe** - Valori avansate temporar de o organizație terților pentru care urmează să primească un echivalent.
- **Credit** - Partea dreaptă a oricărui cont, reprezentând o relație bănească legată de împrumuturi sau amânarea plății.
- **Credit Bugetar** - Suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă pentru ordonarea și efectuarea plăților.
- **Deschidere de Credite Bugetare** - Aprobare comunicată Trezoreriei Statului pentru efectuarea plăților din bugetele locale.
- **Evidență Contabilă** - Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și rezultatele obținute de un agent economico-social.
- **Execuție Bugetară** - Activitatea de încasare a veniturilor și efectuare a plăților conform bugetului aprobat.
- **Exercițiul Bugetar** - Perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, aprobă, execută și raportează bugetul.
- **Extras de Cont** - Document care atestă tranzacțiile cu disponibilități.
- **Fișe de Cont** - Document contabil unde se înregistrează cronologic operațiile economice după documentele de evidență.
- **Furnizor** - Datorie a organizației pentru bunurile, lucrările și serviciile primite de la terți.
- **Garanție** - Mijloace juridice de garantare a obligațiilor prin afectarea unui bun pentru executarea obligației asumate.

- **Jurnal** - Registru contabil pentru înregistrarea sistematică și cronologică a mișcărilor patrimoniului.
- **Lege Bugetară Anuală** - Lege care prevede și autorizează veniturile și cheltuielile bugetare pentru fiecare an bugetar.
- **Lege de Rectificare** - Lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală.
- **Lichidarea Cheltuielilor** - Fază în execuția bugetară unde se verifică angajamentele și se determină suma datorată pe baza documentelor justificative.
- **Nota Contabilă** - Document justificativ pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.
- **Obligație de Plată** - Raport juridic prin care debitorul este obligat să dea o sumă creditorului sub sancțiunea constrângerii.
- **Ordonanțarea Cheltuielilor** - Fază în execuția bugetară unde se confirmă că livrările de bunuri și servicii au fost efectuate și plata poate fi realizată.
- **Plata Cheltuielilor** - Fază finală a execuției bugetare prin care instituția publică achită obligațiile față de terți.
- **Plata** - Actul final prin care instituția publică achită obligațiile față de terți, eliberându-se de obligații.
- **Registru Jurnal** - Document contabil pentru înregistrarea cronologică a tuturor tranzacțiilor, prezentând sumele conturilor debitoare și creditoare.
- **Scadentat** - Document de eșalonare a cheltuielilor pentru perioadele viitoare, repartizate lunar.

4. Descrierea procedurii

Situațiile financiare sunt documente oficiale care prezintă starea patrimoniului aflat în administrarea unității și execuția bugetului de venituri și cheltuieli la sfârșitul anului financiar. Acestea sunt esențiale pentru transparența și raportarea corectă a activităților financiare.

Obligațiile Instituției

Organizarea și Conducerea Contabilității: Instituțiile au obligația, conform legii, să organizeze și să conducă contabilitatea proprie. Aceasta include contabilitatea financiară și, unde este cazul, contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității. Contabilitatea de gestiune trebuie să furnizeze informații utile pentru management, facilitând luarea deciziilor corecte.

Respectarea Principiilor Contabile: Situațiile financiare trimestriale și anuale trebuie întocmite respectând principiile contabilității de angajamente, care includ:

1. Principiul continuității activității
2. Principiul permanenței metodelor
3. Principiul prudenței
4. Principiul contabilității pe baza de angajamente
5. Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii
6. Principiul intangibilității
7. Principiul necompensării
8. Principiul comparabilității informațiilor
9. Principiul materialității (pragul de semnificație)
10. Principiul prevalenței economicului asupra juridicului (realitatea asupra aparenței)

Descrierea activității financiare de la nivelul Primăriei

- Urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice/juridice care încalcă prevederile legale;

- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcțiile de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
- Verifică persoanele fizice/juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice/juridice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice/juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice/juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Primar privind impozitele și taxele locale;
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice/juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;

- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice/ juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei Blejoi și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.

Descrierea activității contabile de la nivelul Primăriei:

- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar
- contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- contabilitatea decontărilor;
- contabilitatea cheltuielilor – se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate);
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului;
- Organizează, ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală;
- Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- Întocmește rapoartele către Consiliul Local pe linie de specialitate;
- Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte;
- Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii;
- Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare, verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
- Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar, înregistrează intrările în custodie;

- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare;
- Întocmește Nota de intrare-recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată;
- Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;
- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing, în contul extra-bilanțier;
- Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extra-bilanțier;
- Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor;
- Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor. Întocmește ordinele de plată în operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției Primarului.
- În prealabil, verifică existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, nota de intrare-recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate;
- Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extra-bilanțier;
- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție, corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
- Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie;

- Întocmește centralizatorul de salarii și ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă;
- Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturilesintetice și cele analitice;
- Răspunde de componența soldului conturilor;
- Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă;
- Întocmește CEC-ul în numerar;
- Ține evidența fondului de risc;
- Înregistrează operațiunile conform extraselor bancare;
- Ține evidența contului Furnizori debitori, Avansuri furnizori și Debitori, sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului;
- Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea serviciului financiar contabil pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont;
- Completează Registrul jurnal și Registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare și Fișa de cont;
- Urmărește listarea documentelor de evidență contabilă, lunar (registru jurnal, fișe cont, balanțe);
- Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează;
- Face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare-recepție;
- Efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF nr. 1792/2002;
- Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității;
- Depune actele la Trezorerie și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras;
- Ține evidența încasărilor și plăților cu ajutorul Registrului de casă, pe bază de documente justificative;

- Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferentă fondului de rulment. La sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare;
- Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective;
- Întocmește procesul verbal de inventariere;
- Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere;
- Ține evidența contractelor în care Comuna Podenii Noi este parte;
- Întocmește trimestrial componența soldurilor;
- Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior;
- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului.

Moneda și Modele de Situații Financiare : Situațiile financiare sunt întocmite în moneda națională (lei), fără subdiviziuni. Pentru necesități proprii sau la solicitarea unor organisme internaționale, situațiile financiare pot fi întocmite și într-o altă monedă.

Semnare și Aprobare : Situațiile financiare sunt semnate de către contabilul unității și de conducătorul unității. În cazul obiectivelor, procedura este reluată, ținând cont de acestea.

Monitorizare și Actualizare: Procedura este monitorizată permanent și actualizată prin revizii sau elaborarea de noi ediții, asigurând conformitatea continuă cu reglementările și nevoile instituției.

A. Întocmirea situațiilor financiare anuale

Componentele Situațiilor Financiare Anuale:

- **Bilanț:** Reflectă activul, pasivul și capitalul propriu al unității.
- **Contul de rezultat patrimonial:** Prezintă rezultatul economic al activităților unității.
- **Situația fluxurilor de trezorerie:** Detaliază intrările și ieșirile de numerar.
- **Situația fluxurilor la bănci comerciale:** Specifică mișcările financiare prin conturile bancare.
- **Situația plăților restante:** Evidențiază plățile care nu au fost încă efectuate.
- **Situația datoriiilor:** Listă cu obligațiile financiare ale unității.
- **Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor:** Prezintă schimbările în valoarea netă a activelor și capitalurilor.
- **Conturile de execuție bugetară:** Reflectă realizarea efectivă a bugetului aprobat.
- **Anexe la situațiile financiare:** Politici contabile și note explicative care oferă detalii suplimentare și clarificări.

Operarea Datelor: Toate datele și informațiile externe și interne, provenind de la persoane fizice sau juridice de drept privat sau public, precum și de la compartimentele funcționale ale instituției, sunt operate în programul de contabilitate. Se includ modificările apărute în structura activelor, conturile bugetare și nebugetare, evidențele contabile, listele de inventar și stocurile de materiale și materii prime ale instituției.

Controlul Financiar Preventiv-Control Financiar Preventiv (CFPP): reprezintă o activitate esențială prin care se verifică respectarea legislației și a normelor financiare în toate documentele privind plăți și cheltuieli. Această verificare are loc înainte de aprobarea și efectuarea operațiunilor financiare, asigurând astfel legalitatea și regularitatea acestora.

Scopul Controlului Financiar Preventiv:

- **Legalitate:** Se asigură că toate operațiunile financiare respectă cadrul legal și reglementările în vigoare.

- **Regularitate:** Verifică conformitatea operațiunilor cu normele financiare aplicabile.
- **Prevenire:** Identifică și corectează posibile erori sau abateri înainte de efectuarea plăților, prevenind astfel pierderile financiare și sancțiunile legale.

Procedura Controlului Financiar Preventiv:

- **Documente Supuse Controlului:** Propuneri de plată, Angajamente de plată, Ordonanțări de plată, Facturi de la furnizori, Deconturi

a. Procesul de Control:

- **Colectare și Verificare:** Se colectează toate documentele necesare și se verifică conformitatea acestora cu legislația și normele financiare.
- **Analiză Detaliată:** Fiecare document este analizat în detaliu pentru a se asigura că respectă toate cerințele legale și procedurale.
- **Acordare Viză CFPP:** Dacă documentele sunt conforme, se acordă viza controlului financiar preventiv (CFPP), atestând astfel că au fost verificate și aprobate pentru efectuarea plății.

b. Rolul Vizării CFPP:

- **Confirmare:** Confirmă că documentele au fost supuse unui control riguros și că respectă toate normele aplicabile.
- **Autorizare:** Permite trezoreriei sau departamentului financiar să procedeze la efectuarea plății, având garanția conformității documentelor.

c. Beneficiile Controlului Financiar Preventiv:

- **Reducerea Riscurilor:** Minimiza riscurile de efectuare a plăților ilegale sau neregulamentare.
- **Îmbunătățirea Gestionării Financiare:** Contribuie la o mai bună gestionare a resurselor financiare ale unității.
- **Transparență și Rigoare:** Asigură transparență și rigoare în procesul decizional și în gestionarea fondurilor publice.

B. Întocmirea registrelor de contabilitate și verificarea corectitudinii înregistrărilor contabile

Forma de Înregistrare în Contabilitate- Principalele registre și formulare utilizate în cadrul acestei forme de înregistrare sunt:

- **Registrul-Jurnal:** Document contabil obligatoriu pentru înregistrarea cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției. Se întocmește zilnic sau lunar și poate fi completat cu date din jurnalele auxiliare pentru operațiuni recurente.
- **Registrul-Inventar:** Document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv inventariate potrivit legii. Se întocmește la înființare, anual, și în alte situații speciale, cum ar fi fuziuni sau încetarea activității.
- **Cartea Mare:** Registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic mișcarea elementelor de activ și de pasiv. Stă la baza întocmirii balanței de verificare și poate fi înlocuit cu fișele de cont pentru operațiuni diverse.
- **Balanța de Verificare:** Document contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică. Se întocmește lunar și cuprinde soldurile inițiale, rulajele curente și soldurile finale pentru toate conturile instituției.

C. Urmărirea și încasarea veniturilor cuvenite instituției

Procesul de urmărire și încasare a veniturilor proprii ale instituției este esențială pentru stabilirea unui set unitar de reguli care să asigure:

- Încasarea corectă și completă a veniturilor proprii.
- Existența unei documentații adecvate pentru derularea activității.
- Continuitatea activităților instituției, în pofida fluctuațiilor de personal, prin stabilirea unor elemente minimale conforme cu legislația în vigoare.

Activitățile de urmărire și încasare a veniturilor proprii se compun din:

- **Înregistrarea Debitelor:** Monitorizarea debitelor datorate bugetului instituției provenite din activitatea de îngrijire a beneficiarilor.
- **Emiterea Facturilor:** Emiterea facturilor pentru veniturile aferente contractelor încheiate și alte venituri datorate bugetului instituției.
- **Urmărirea Încasărilor:** Monitorizarea încasărilor veniturilor cuvenite bugetului instituției pentru a asigura completitudinea și corectitudinea acestora.
- **Somații de Plată:** Întocmirea și transmiterea somațiilor de plată către debitori pentru recuperarea sumelor datorate.
- **Evidența Contractelor:** Întocmirea și urmărirea evidenței contractelor și a actelor adiționale aferente acestora pentru o administrare eficientă.
- **Gestionarea Cererilor de Amânare și Reduceri:** Primirea cererilor, conducerea evidenței și elaborarea propunerilor legale referitoare la amânări, eșalonări, scutiri și reduceri la plată, precum și calcularea majorărilor de întârziere.
- **Constituirea Garanțiilor:** Urmărirea și constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești în conformitate cu legislația în vigoare, pentru a asigura acoperirea riscurilor asociate neplății.

D. INVENTARIEREA ANUALA

Procesul de inventariere anuală este crucială pentru stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natură activelor, datorilor și capitalurilor proprii ale entității. Acesta asigură:

- O imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru exercițiul financiar respectiv.
- Documentația adecvată pentru derularea activității.
- Continuitatea activităților în pofida fluctuațiilor de personal.

Descriere- Cu cel puțin 7 zile înainte de inventariere, conducătorul unității emite decizia de inventariere care specifică:

- Componenta comisiilor de inventar și a comisiei centrale.
- Modul și metoda de efectuare a inventarierii.
- Gestunile supuse inventarierii și perioadele de inventariere.

Decizia trebuie să includă membri cu pregătire tehnică și economică, iar gestionarii depozitelor și contabilii nu pot face parte din comisii.

Situații de Obligație a Inventarierii se poate efectua și în alte situații precum :

- Cererea organelor de control.
- Indicii de lipsuri sau plusuri în gestiune.
- Predare-primire de gestiune.
- Reorganizarea gestiunilor.
- Calamități naturale sau cazuri de forță majoră.

Efectuarea Inventarierii: Gestionarii și contabilii vor înregistra toate mișcările de active și pasive pentru a avea o situație la zi a patrimoniului. Comisia centrală distribuie formularele pentru completarea informațiilor privind bunurile numărate, asigurându-se că toate documentele sunt complete și corecte.

Fiecare comisie de inventariere trebuie să:

- Identifice zonele de inventariat.
- Verifice și completeze listele de inventar.
- Numere, măsoare și cântărească bunurile.
- Evalueze stocurile și să observe integritatea și calitatea bunurilor.
- Consemneze bunurile depreciate, inutilizabile sau fără mișcare în liste distincte.

Concluzii și Raportare - După inventariere, comisia centrală:

- Analizează toate stocurile și soldurile din contabilitate.
- Corectează erorile și stabilește rezultatele inventarierii.
- Determină diferențele cantitative și valorice.
- Solicită explicații scrise pentru plusurile și lipsurile constatate.
- Impută bunurile lipsă la valoarea de înlocuire.

Fiecare comisie întocmește un proces verbal cu rezultatele inventarierii, care include datele relevante și concluziile privind diferențele constatate. Comisia centrală întocmește un proces verbal centralizator cu rezultatele tuturor comisiilor și propunerea modului de recuperare a pierderilor.

o ACHIZIȚIA DE BUNURI, SERVICII ȘI LUCRĂRI

Această reglementare stabilește cadrul general pentru derularea procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări în cadrul unității, definind tipurile de proceduri de achiziții și modul de lucru pentru fiecare tip de procedură.

Principiile de Bază ale Deciziei de Achiziție

- o **Eficiența utilizării fondurilor Unității:** Utilizarea unui sistem concurențial și a criteriilor tehnico-economice pentru alegerea furnizorului optim în raport calitate-preț.
- o **Operativitate sporită:** Eficientizarea activității de achiziție.
- o **Transparență și integritate:** Asigurarea unui proces de selecție și decizie transparent și integru.
- o **Nediscriminare și egalitate de tratament:** Asigurarea tratamentului egal pentru toți ofertanții și furnizorii.
- o **Proportionalitate:** Stabilirea criteriilor de calificare și selecție proporționale.

- **Recunoașterea reciprocă.**
 - **Responsabilitate:** Asumarea responsabilității asupra deciziilor de achiziție.
- Etapele Procedurii de Achiziție**
- **Inițierea procesului:** Rezultă din decizii și/sau hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație și Comitetului de Direcție, conform necesităților și strategiei unității.
 - Referate de necesitate sau note de fundamentare întocmite de unitățile instituției interesate.
 - **Aprobarea:** Achiziția este aprobată de către factorul decizional competent, conform reglementărilor interne și competențelor decizionale în vigoare.
 - **Stabilirea tipului de procedură de achiziție:** În funcție de complexitatea și costurile implicate, nivelul de dezvoltare și concurență pe piață, și alte constrângeri (urgență, existența unui singur furnizor etc.), tipurile de proceduri folosite sunt:
 - Licitația
 - Cererea de oferte
 - Achiziția dintr-o singură sursă

Tipul de procedură este stabilit de factorul decizional competent, conform reglementărilor interne.

Propunerea tipului de procedură se face respectând principiile transparenței, competitivității, proporționalității, nediscriminării, tratamentului egal și asumării răspunderii.

Propunerea de achiziție trebuie să includă o analiză cost-beneficiu, ținând cont de criterii minimale precum necesitatea achiziției, comparația cu valoarea contractelor anterioare, prețurile actuale de pe piață și veniturile rezultate.

Criterii pentru Analiza Cost-Beneficiu

- o Necesaritatea achiziției: Raportată la nevoile unității (eficientizarea activității, adaptarea produselor și serviciilor la cerințele pieței).
- o Comparația cu contractele anterioare: Analiza serviciilor similare/comparabile.
- o Prețurile actuale de pe piață.
- o Veniturile rezultate din achiziție.

Justificarea Achizițiilor Fără Analiză Cost-Beneficiu: Se poate face în baza necesităților operaționale curente, ex. nevoi de raportare, audituri, minimizarea riscurilor (operaționale, de fraudă, reputaționale, juridice), îmbunătățirea securității și confidențialității, asigurarea conformității cu cerințele legislative.

Clasificarea Obiectului Achiziției: Materialul propus trebuie să includă analiza încadrării obiectului achiziției în:

- o Activități externalizate.
- o Servicii relevante.
- o Conform prevederilor legislației aplicabile și reglementărilor interne.

Elaborarea documentației de atribuire

(1) Documentația de atribuire:

Documentația de atribuire este esențială în procesul de achiziții publice, reprezentând baza pe care operatorii economici își fundamentează ofertele. Într-o recenzie detaliată, se pot evidenția următoarele aspecte:

1. **Conținut și scop:** Documentația de atribuire cuprinde cerințe formale, tehnice și financiare clare, menite să descrie în mod obiectiv obiectul contractului de achiziții. Acest lucru asigură transparența și corectitudinea procesului de selecție a ofertelor.

2. **Validitatea documentelor de calificare:** Este crucial ca documentele de calificare să fie prezentate în termenul de valabilitate legal, conform legislației aplicabile fiecărui tip de document. Această cerință garantează că informațiile sunt actuale și conforme cu reglementările în vigoare.
3. **Limba documentelor:** Documentația trebuie prezentată în limba română, iar pentru documentele în limbi străine se solicită traducerea acestora. Acest aspect este important pentru a evita orice neînțelegeri sau interpretări greșite. Permișiunea de a utiliza documente bilingve este un plus, facilitând astfel procesul pentru operatorii economici internaționali.
4. **Claritate și completitudine:** Documentația trebuie să fie clară, completă și fără echivoc. Aceasta contribuie la evitarea ambiguităților și a disputelor ulterioare, asigurând o înțelegere comună a cerințelor și a așteptărilor.
5. **Elaborare și colaborare:** Documentația este întocmită de compartimentul de specialitate din cadrul Unității, în colaborare, dacă este cazul, cu unitatea inițitoare. Această colaborare interdepartamentală garantează că toate aspectele relevante sunt luate în considerare și că documentația este completă și corectă înainte de publicarea anunțului de participare.

6. Elaborarea caietului de sarcini/ instrucțiunilor de ofertare

Caietul de sarcini este un document esențial în procesul de achiziții publice, fiind instrumentul prin care o instituție își definește nevoile în mod clar și obiectiv. O recenzie a acestuia poate evidenția următoarele aspecte:

1. **Definirea clară a obiectului achiziției:** Caietul de sarcini descrie obiectiv bunurile, serviciile sau lucrările necesare instituției. Această descriere trebuie să fie completă și precisă pentru a permite operatorilor economici să formuleze oferte corespunzătoare.
2. **Conținut obligatoriu:** Documentul trebuie să includă specificații tehnice, cerințe și caracteristici tehnice detaliate. Acestea trebuie să fie suficiente pentru a permite o evaluare corectă a ofertelor și pentru a evita introducerea unor obstacole nejustificate care ar putea restrânge concurența.
3. **Specificațiile tehnice:** Acestea trebuie să acopere aspecte precum calitatea, performanța, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, metode de testare și ambalare, asigurarea calității și conformitatea cu standardele relevante. În cazul contractelor de lucrări, specificațiile pot include și prescripții de proiectare, verificarea și recepția lucrărilor, precum și condiții tehnice relevante.

4. **Transparența și accesibilitatea:** Caietul de sarcini trebuie să permită accesul liber și egal al tuturor operatorilor economici, asigurând astfel un proces transparent și competitiv. Cerințele și criteriile de atribuire trebuie să fie clar definite și proporționale cu obiectivul urmărit.
5. **Informații detaliate pentru ofertanți:** Caietul de sarcini trebuie să conțină toate informațiile necesare pentru ca participanții să poată formula oferte corecte, inclusiv documentele de calificare, metodologia de punctare, cuantumul garanțiilor, clauzele contractuale și modul de derulare a licitației.
6. **Clarificări și soluționarea contestațiilor:** Procedura de clarificare a ofertelor înainte și după deschiderea acestora, precum și modalitatea de soluționare a contestațiilor trebuie să fie bine definite pentru a asigura un proces echitabil și transparent.
7. **Proportionalitate și relevanță:** Cerințele de calificare și selecție, precum și criteriile de atribuire, trebuie să fie direct legate de obiectul contractului și proporționale cu obiectivele urmărite, evitând astfel impunerea unor cerințe excesive.

Instrucțiunile de ofertare reprezintă un element crucial în cadrul procedurii de achiziție prin cerere de oferte. Ele sunt destinate să asigure un proces clar, transparent și echitabil pentru toți participanții. O recenzie a acestor instrucțiuni poate evidenția următoarele aspecte:

1. **Utilizarea în procedura de cerere de oferte:** Instrucțiunile de ofertare sunt folosite specific în această procedură și sunt transmise ofertanților prin invitație. Acest lucru asigură că doar operatorii economici care îndeplinesc criteriile stabilite și care se află pe lista aprobată de compartimentul de achiziții primesc invitația.
2. **Selecția ofertanților:** Procesul de selecție are la bază criterii orientative și trebuie să includă minim trei ofertanți. Sursele de informații pentru lista de ofertanți sunt diverse și includ baza de date a unității, site-uri web specializate, cataloage și publicații de specialitate. Aceasta diversitate contribuie la o competiție sănătoasă și la posibilitatea de a obține cele mai bune oferte.
3. **Conținutul instrucțiunilor de ofertare:** Acestea includ descrierea detaliată a obiectului achiziției, specificațiile tehnice, cantitatea și calitatea necesare. De asemenea, se cer documentele de calificare și informațiile de contact ale ofertanților. Aceste detalii sunt esențiale pentru ca ofertanții să poată formula oferte corecte și complete.

4. **Metodologia de punctare:** Este crucial ca metodologia de punctare să fie clar definită, pentru a asigura un proces de evaluare transparent și obiectiv. Aceasta ajută la eliminarea oricăror ambiguități și la asigurarea unui tratament egal pentru toți ofertanții.
5. **Clauze contractuale:** Instrucțiunile trebuie să includă termenele și condițiile de livrare, condițiile de recepție, termenele de plată

Criteriile de calificare și selecție: sunt esențiale în asigurarea unui proces de achiziție publică transparent, echitabil și eficient. Acestea au rolul de a defini clar cerințele pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții pentru a fi considerați eligibili. O recenzie a acestor criterii poate evidenția următoarele aspecte:

1. **Principii fundamentale:** Criteriile de calificare și selecție trebuie să respecte principiile proporționalității, transparenței, nediscriminării, tratamentului egal, competitivității și asumării răspunderii. Aceste principii asigură un proces corect și deschis pentru toți participanții, evitând favoritismul și excluderea nejustificată.
2. **Obiectivitate și măsurabilitate:** Criteriile trebuie să fie obiective și măsurabile, ceea ce înseamnă că trebuie să fie clar definite și să permită o evaluare precisă a ofertanților. Acest lucru este crucial pentru a asigura un proces de selecție echitabil și transparent.
3. **Gestionarea riscurilor:** Criteriile de eligibilitate sunt stabilite pentru a identifica și gestiona riscurile financiare și non-financiare asociate cu contractul. Acestea asigură că ofertanții selectați sunt capabili să îndeplinească obligațiile contractuale fără a genera riscuri suplimentare pentru autoritatea contractantă.
4. **Imuabilitatea criteriilor:** Odată stabilite, criteriile nu mai pot fi modificate pe parcursul procedurii. Aceasta asigură stabilitate și predictibilitate în procesul de achiziție, evitând schimbări care ar putea dezavantaja anumiți ofertanți sau crea confuzii.
5. **Aspectele acoperite de criterii:**
 - o **Situația personală:** Documentele necesare pentru a demonstra că ofertantul și reprezentanții săi legali nu au fost condamnați pentru corupție, fraudă sau spălare de bani și nu sunt în proceduri legale de reorganizare, lichidare sau faliment. Aceste măsuri previn implicarea în contracte a entităților cu probleme legale sau financiare.
 - o **Capacitatea profesională:** Verificarea capacității ofertanților de a exercita activitățile profesionale necesare pentru îndeplinirea contractului.

- o **Situația economică și financiară:** Evaluarea stabilității economice și financiare a ofertanților pentru a se asigura că aceștia pot susține financiar contractul.
- o **Capacitatea tehnică și profesională:** Determinarea abilităților tehnice și profesionale necesare pentru realizarea contractului.
- o **Standarde de calitate și protecție a mediului:** Evaluarea conformității cu standardele de asigurare a calității și, dacă este cazul, cu standardele de protecție a mediului.

6. **Documente justificative:** Ofertanții trebuie să prezinte documente edificatoare care să demonstreze îndeplinirea criteriilor stabilite. Acestea includ certificate de la Registrul Comerțului, declarații privind neimplicarea în litigii sau conflicte de interese, și alte documente relevante.

Documentația de atribuire joacă un rol crucial în procesul de achiziții publice, stabilind clar ce documente trebuie prezentate de către operatorii economici și specificând criteriile care trebuie îndeplinite pentru a participa la procedura de atribuire. O recenzie a acestui aspect poate evidenția următoarele puncte cheie:

- A. **Documente edificatoare:** Documentația de atribuire trebuie să specifice clar documentele edificatoare necesare, precum certificatele, cazierul judiciar sau alte documente echivalente emise de autorități competente. Aceste documente sunt esențiale pentru a verifica eligibilitatea și conformitatea ofertanților cu cerințele legale și contractuale.
- B. **Excluderea ofertanților pe listele de sancțiuni internaționale:** Este esențial ca documentația de atribuire să includă verificări riguroase pentru a identifica ofertanții care figurează pe listele de sancțiuni internaționale. Orice ofertant care se află pe aceste liste trebuie exclus automat din procedura de atribuire, pentru a asigura conformitatea cu reglementările internaționale și pentru a proteja interesele instituției.
- C. **Performanța în cooperări anterioare:** Un alt aspect important este evaluarea performanței ofertanților în cadrul cooperărilor anterioare cu instituția. Documentația de atribuire trebuie să includă criterii clare pentru evaluarea acestei performanțe, cum ar fi:
 - a. Respectarea termenelor de livrare/executare.

- b. Respectarea calității solicitate.
- c. Respectarea obligațiilor post-livrare/post-executare.
- d. Remedierea promptă a deficiențelor.
- e. Dedicarea unei persoane responsabile pentru contract.
- f. Disponibilitatea persoanei de contact.

D. Impactul asupra selecției: Includerea acestor criterii de performanță în documentația de atribuire asigură că doar ofertanții care au demonstrat competență și fiabilitate în trecut vor fi luați în considerare pentru noi contracte. Aceasta contribuie la crearea unui parteneriat de încredere și la minimizarea riscurilor asociate cu neîndeplinirea obligațiilor contractuale.

E. Transparența și echitatea: Specificarea clară a documentelor necesare și a criteriilor de evaluare contribuie la un proces de achiziție transparent și echitabil. Toți ofertanții știu exact ce documente trebuie să prezinte și cum vor fi evaluați, ceea ce reduce posibilitatea de interpretări subiective și de favorizare nejustificată. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Situația economică și financiară a operatorilor economici ofertanți este un aspect crucial în evaluarea capacității acestora de a îndeplini obligațiile contractuale în cadrul procesului de achiziții publice. O recenzie a acestui aspect poate evidenția următoarele puncte cheie:

1. **Indicator de calificare:** Situația economică și financiară este un indicator esențial pentru a stabili dacă un operator economic este capabil să îndeplinească contractul de achiziție. Aceasta asigură că operatorii economici au resursele necesare pentru a-și îndeplini obligațiile contractuale.
2. **Cerințe minime:** Documentația de atribuire trebuie să specifice clar cerințele minime privind capacitatea economică și financiară pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească. Aceste cerințe sunt esențiale pentru a asigura o evaluare obiectivă și transparentă a ofertanților.
3. **Flexibilitatea în prezentarea documentelor:** În cazul în care, din motive obiective și justificate, un operator economic nu poate prezenta documentele solicitate, acesta are dreptul de a demonstra situația economică și financiară prin prezentarea altor documente

relevante. Această flexibilitate este importantă pentru a asigura că ofertanții care pot demonstra capacitatea lor economică și financiară prin alte mijloace nu sunt excluși pe nedrept.

4. **Reducerea riscului de neîndeplinire a contractului:** Pentru a minimiza riscul ca un contractant să nu poată îndeplini contractul din cauza lipsei capacității financiare, documentația de atribuire poate solicita demonstrarea accesului la resurse financiare adecvate. Acestea pot include resurse reale negrevate de datorii, linii de credit confirmate de bănci sau alte mijloace financiare suficiente pentru a asigura cashflow-ul necesar pentru prestarea serviciului, furnizarea produsului sau execuția lucrării pe perioada impusă.
5. **Evaluarea obiectivă:** Cerințele privind capacitatea economică și financiară trebuie să fie clare și obiective, pentru a asigura un proces de selecție transparent și echitabil. Aceasta ajută la selectarea celor mai capabili și de încredere parteneri, reducând riscul de neîndeplinire a obligațiilor contractuale.

Capacitatea tehnică și/sau profesională: Capacitatea tehnică și/sau profesională a operatorilor economici este un aspect fundamental în evaluarea capacității acestora de a îndeplini contractele de achiziție publică. O recenzie a acestui aspect poate evidenția următoarele puncte cheie:

1. **Indicator de calificare:** Capacitatea tehnică și/sau profesională reprezintă un indicator esențial pentru a stabili dacă un operator economic este calificat să îndeplinească contractul de achiziție. Acest indicator asigură că operatorii economici au competențele și resursele necesare pentru a realiza sarcinile specifice contractului.
2. **Obligația de comunicare:** Operatorii economici trebuie să comunice dacă produsele, serviciile sau lucrările oferite sunt asigurate direct de către ei sau prin asocieri/subcontractare cu alte firme. Această transparență este importantă pentru a înțelege structura și responsabilitățile în cadrul executării contractului.
3. **Criterii de apreciere:** Capacitatea tehnică și/sau profesională se apreciază în funcție de experiență, aptitudini, eficiență și eficacitate. Aceste criterii permit o evaluare comprehensivă a capacităților ofertantului, asigurând că aceștia pot îndeplini cerințele contractuale la standardele necesare.

4. **Sustenabilitate prin terți:** Capacitatea tehnică și/sau profesională poate fi susținută de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și persoana respectivă. Prezentarea unui angajament ferm din partea acestei persoane este esențială pentru a demonstra susținerea.
5. **Documentația de atribuire:** Este crucial ca documentația de atribuire să specifice clar cerințele minime privind capacitatea tehnică și/sau profesională. Aceasta include informațiile pe care operatorii economici trebuie să le prezinte pentru a-și demonstra capacitatea, precum și numărul minim de salariați necesar, raportat la obiectul achiziției.
6. **Transparența și obiectivitatea:** Specificarea clară a cerințelor minime și a informațiilor necesare pentru demonstrarea capacității tehnice și/sau profesionale contribuie la un proces de achiziție transparent și obiectiv. Acest lucru asigură că doar operatorii care îndeplinesc criteriile necesare sunt selectați pentru a îndeplini contractul.
7. **Reducerea riscurilor:** Stabilirea cerințelor minime și evaluarea riguroasă a capacității tehnice și/sau profesionale reduc riscul de nedeplinire a contractului. Aceasta contribuie la selectarea partenerilor de încredere și competenți, care pot realiza sarcinile contractuale la standardele cerute.

Cerințe privind prezentarea de standarde de asigurare a calității: Asigurarea că operatorii economici respectă anumite standarde de calitate în execuția contractului de achiziție publică.

Principalele puncte:

A. Solicitarea certificatelor de calitate:

- a. În funcție de specificul și obiectul contractului, autoritatea contractantă poate solicita prezentarea unor certificate de calitate.
- b. Aceste certificate trebuie să demonstreze că operatorul economic respectă standarde de asigurare a calității relevante.

B. Relevanța standardelor:

- a. Standardele solicitate trebuie să fie raportate la sistemele de asigurare a calității bazate pe seriile de standarde europene relevante.
- b. Acest lucru asigură conformitatea cu practici și cerințe de calitate recunoscute la nivel european.

C. Tipurile de standarde de calitate:

- a. Exemple de standarde europene de calitate pot include ISO 9001 pentru managementul calității, ISO 14001 pentru managementul mediului, etc.
- b. Aceste standarde asigură că procesele de producție, furnizare de servicii sau execuție a lucrărilor sunt conforme cu cerințele de calitate specificate.

D. Cerințe privind prezentarea de standarde de protecție a mediului

Asigurarea conformității operatorilor economici cu standardele de protecție a mediului în execuția contractelor de achiziție publică.

Principalele puncte:

1. Solicitarea certificatelor de mediu:

- În funcție de specificul și obiectul contractului, autoritatea contractantă poate solicita prezentarea unor certificate care demonstrează respectarea anumitor standarde de protecție a mediului.
- Aceste standarde trebuie să fie relevante și conforme cu sistemele de protecție a mediului bazate pe seriile de standarde europene.

2. Relevanța standardelor:

- Standardele solicitate trebuie să se raporteze la recunoașterea internațională și europeană, asigurând astfel conformitatea cu practicile și cerințele de protecție a mediului.

- Exemple de standarde europene includ ISO 14001 pentru managementul de mediu.

3. Acceptarea altor dovezi:

- Dacă operatorul economic nu deține certificatul solicitat, se acceptă orice alte probe sau dovezi prezentate de acesta.
- Aceste dovezi trebuie să confirme că operatorul asigură un nivel corespunzător al protecției mediului.

Stabilirea criteriului de atribuire a contractului de achiziție

Determinarea criteriului prin care se va selecta oferta câștigătoare în cadrul procedurii de achiziție publică.

Principalele puncte:

- **Tipuri de criterii de atribuire:**
 - **Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic:** Acest criteriu ia în considerare atât aspectele tehnice cât și cele economice ale ofertei, oferind un echilibru între calitate și cost.
 - **Cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic:** Acest criteriu se concentrează predominant pe aspectele economice ale ofertei, cum ar fi prețul total sau costul pe durată de viață a produsului/serviciului.
- **Obligația de precizare:**
 - Criteriul de atribuire a contractului trebuie specificat în mod clar în anunțul de participare și în cadrul documentației de atribuire.
 - Această claritate asigură transparența procesului de achiziție și permite ofertanților să își pregătească ofertele în conformitate cu criteriile stabilite.
- **Stabilitatea criteriului:**
 - Odată stabilit, criteriul de atribuire nu poate fi modificat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.
 - Aceasta asigură consistență și echitate în evaluarea ofertelor, eliminând posibilitatea unor modificări care ar putea avantaja sau dezavantaja anumiți ofertanți.

Garantii

Protejarea entității contractante împotriva riscului comportamentului necorespunzător al ofertanților și asigurarea îndeplinirii corespunzătoare a contractului de către contractant.

Principalele puncte:

1. Garanția de participare:

- o **Scop:** Protejează entitatea contractantă împotriva riscului unui eventual comportament necorespunzător al ofertanților pe durata derulării procedurii de achiziție, până la încheierea contractului.
- o **Obligativitate:** Nu este obligatorie în cazul cererii de oferte sau achiziției dintr-o singură sursă.
- o **Cuantum:** Nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului și trebuie să fie valabilă până la încheierea contractului.
- o **Modalități de constituire:** Precizate în anunț, documentația de atribuire și caietul de sarcini.
- o **Restituire:** Garanția constituită de ofertantul câștigător se restituie la solicitarea acestuia, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

2. Garanția de bună execuție:

- o **Scop:** Asigură entitatea contractantă că contractantul va îndeplini cantitativ, calitativ și în perioada convenită obligațiile contractuale.
- o **Modalitate de constituire:** Precizată în anunț, documentația de atribuire și caietul de sarcini.
- o **Cuantum:** Nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.
- o **Eliberare:** Realizată în urma proceselor-verbale de recepție finală, întocmite fără obiecțiuni între părți.

Conflictul de interese și descrierea derulării procedurii de atribuire

Obiectiv:

Asigurarea integrității și transparenței în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică prin eliminarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.

Principalele puncte:

1. Eliminarea conflictelor de interese:

- Pe parcursul procedurii de atribuire, este esențial să se urmărească eliminarea situațiilor de conflict de interese sau de incompatibilități.

2. Definiția conflictului de interese:

- Un conflict de interese apare atunci când membrii compartimentului de Achiziții sau orice altă persoană implicată în procesul de atribuire au un interes personal care ar putea influența îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor lor de serviciu.
- Percepția unui conflict de interese poate submina încrederea publicului în integritatea procedurii de atribuire, fiind la fel de dăunătoare ca un conflict existent.

3. Categoriile de interese:

- **Interese financiare:** Implică câștiguri reale sau potențiale, de exemplu, acțiuni deținute într-o societate participantă la procedură, acceptarea de cadouri sau venituri din a doua slujbă.
- **Interese nefinanciare:** Implică relații personale, de familie, sau implicarea în activități sportive, sociale sau culturale, care pot duce la un control sporit.

4. Interdicții în timpul procedurii:

- Persoanelor implicate în procedura de atribuire le este interzis să se întâlnească cu participanții direcți sau indirecți la procesul de achiziție, exceptând întâlnirile de lucru solicitate și organizate pentru clarificări sau negocieri.

5. Situații de incompatibilitate/conflict de interese:

- Membrii Comitetului de Achiziții și Vânzări sau alte persoane implicate pot fi în conflict de interese dacă sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul II cu persoane din conducerea unui ofertant.
- Deținerea de părți sociale, părți de interes sau acțiuni în capitalul unui ofertant.
- Orice situație care induce dubii asupra independenței și imparțialității în procesul de evaluare.
- Relații comerciale cu principalele persoane desemnate din partea ofertantului pentru executarea contractului.

Licitatia

Obiectiv: Asigurarea unui proces transparent, competitiv și corect pentru atribuirea contractelor de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări.

Principalele puncte:

1. **Definiție și inițiere:**
 - Licitatia este procedura prin care orice operator economic interesat poate depune o ofertă pentru atribuirea unui contract de achiziție.
 - Procedura se desfășoară într-o singură etapă și se inițiază prin publicarea unui anunț de participare pe site-ul unității.
2. **Etape de negociere:**
 - Comitetul de Achiziții și Vânzări poate include etape de negociere a ofertelor dacă valoarea achiziției depășește valoarea bugetată sau dacă se decide acest lucru pe parcursul procedurii.
3. **Pași procedurali obligatorii:** a) Publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire. b) Publicarea/transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare. c) Primirea și înregistrarea ofertelor. d) Deschiderea ofertelor. e) Evaluarea ofertelor. f) Comunicarea rezultatului licitației.
4. **Publicarea documentației și clarificările:**
 - Documentația de atribuire trebuie să fie disponibilă pe site-ul unității, iar răspunsurile la clarificări trebuie să fie publicate clar și complet, fără ambiguități, cu minim 3 zile lucrătoare înainte de data limită de depunere a ofertelor.
5. **Primirea și înregistrarea ofertelor:**
 - Ofertele se depun și se înregistrează la registratura unității, respectând termenul și condițiile specificate în anunțul de participare.
6. **Deschiderea ofertelor:**
 - Deschiderea ofertelor are loc la data și locul specificate în anunțul de participare. Comitetul de Achiziții verifică respectarea regulilor formale și anunță informațiile esențiale despre oferte.

7. Evaluarea ofertelor:

- Comitetul de Achiziții examinează și evaluează ofertele numai la sediul unității. Documentele lipsă pot fi solicitate de la ofertanți, iar clarificările necesare trebuie să fie clare și precise. Ofertele necorespunzătoare sunt respinse.

8. Comunicarea rezultatului licitației:

- Rezultatul evaluării este decis prin unanimitatea membrilor prezenți ai Comitetului de Achiziții și este comunicat în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobare.

9. Cererea de oferte:

- Este o procedură simplificată care se desfășoară într-o singură etapă și poate include negocierea ofertelor. Se aplică atunci când există un număr restrâns de ofertanți capabili de a presta serviciile necesare.
- Instrucțiunile de ofertare și lista societăților invitate sunt transmise pentru aprobare Comitetului de Achiziții, iar invitațiile de participare includ termenul limită de depunere a ofertelor.

Asigurarea derulării corecte și transparente a procedurilor de achiziție publică, inclusiv gestionarea achizițiilor dintr-o singură sursă, pentru a selecta ofertanții optimi și a soluționa eventualele incidente sau contestații.

Principalele puncte:

1. Rolul Comitetului de Achiziții:

- Derulează etapele și activitățile specifice prevăzute în cererea de ofertă, decide asupra ofertei/ofertantului optim și documentează decizia în procesul verbal al ședinței.

- Răspunde de buna desfășurare a activităților, soluționarea incidentelor și gestionarea contestațiilor formulate de ofertanți.

2. Achizițiile dintr-o singură sursă:

- Utilizate în situații specifice, cum ar fi:
 - Bunurile/serviciile/lucrările pot fi oferite doar de un singur ofertant.
 - Licitația/cererea de ofertă nu a dus la încheierea unui contract.

- Achiziții adiționale pentru înlocuirea, suplimentarea sau extinderea bunurilor/serviciilor/lucrărilor anterioare.
- Motive de compatibilitate tehnică sau integrare.
- Situații neprevăzute sau oportunități de scurtă durată.
- Existența unui contract cadru.
- Alte cazuri justificate, cu prezentarea a cel puțin 3 oferte din piață pentru analiza cost-beneficiu.

3. Etapele achizițiilor dintr-o singură sursă:

- Procedura include etape de negociere.
- Specificațiile de ofertare cuprind descrierea obiectului achiziției, criteriile de calificare și selecție, clauze contractuale.
- Specificațiile de ofertare și datele de contact ale ofertantului se transmit secretariatului pentru întocmirea și transmiterea invitației de participare și începerea procedurii de achiziție.
- Evaluarea documentației de calificare și selecție se realizează de direcțiile de specialitate inițitoare.

4. Procesul de negociere și decizie:

- Comitetul verifică concordanța între oferta unică și cerințele Unității.
- Negociază direct cu ofertantul unic pentru reducerea prețului sau îmbunătățirea ofertei, în cadrul mai multor runde de negociere dacă este necesar.
- Derulează etapele specifice și ia decizia finală, documentată în procesul verbal al ședinței.

Soluționarea contestațiilor Asigurarea unui mecanism echitabil și transparent pentru soluționarea contestațiilor formulate de operatorii economici care se consideră vătămăți într-un drept sau interes legitim în cadrul procedurilor de achiziție publică.

Principalele puncte:

1. Dreptul la contestație:

- Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim are dreptul de a contesta procedura de achiziții.

2. Posibilitatea de contestare:

- Împotriva rezultatului procedurii de atribuire se poate formula contestație conform normelor în vigoare.
- Contestația este o cale administrativă de atac și nu înlătură dreptul la acțiune în justiție al celui care se consideră lezat.
- Dreptul de a contesta este rezervat persoanelor care se consideră lezate prin comunicarea rezultatului procedurii sau prin lipsa acesteia.

3. Forma și conținutul contestației:

- Contestația trebuie formulată în scris și să cuprindă:
 - Datele de identificare a contestatorului.
 - Obiectul contestației.
 - Motivele contestației.
 - Dovezile pe care se întemeiază.
 - Semnătura contestatorului sau a împuternicitului acestuia și ștampila în cazul persoanelor juridice.
- Contestația se depune la sediul Unității, conform detaliilor din anunțul de participare sau documentație.

4. Termenul de depunere a contestației:

- Contestația trebuie depusă în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului procedurii, sub sancțiunea decăderii.

5. Soluționarea contestației:

- Contestațiile sunt soluționate de comisia permanentă de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia conducătorului Unității.
- Termenul maxim pentru soluționarea contestației este de 30 zile de la data depunerii și înregistrării acesteia.
- Soluția contestației este comunicată ofertantului contestator în termen de 2 zile calendaristice de la soluționare.
- Soluția comunicată este definitivă.
- Contestația nu suspendă automat procedura de atribuire a contractului de achiziție.

6. Retragerea contestației:

- o Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia.
- o Comisia de soluționări va comunica contestatarului că s-a luat act de renunțarea la contestație.

Încheierea contractului Asigurarea unui proces clar și bine reglementat pentru semnarea și finalizarea contractelor de achiziție publică, inclusiv urmărirea și gestionarea acestora.

Principalele puncte:

1. Semnarea contractului:

- o Semnarea contractelor de către instituție se face conform reglementărilor interne privind dreptul de semnătură.
- o Reprezentanții Unității vor semna contractul numai după ce acesta a fost semnat de către cealaltă parte (oferantul câștigător).

2. Contractarea și urmărirea achiziției:

- o Contractarea cu ofertantul câștigător și emiterea comenzii către acesta, împreună cu toate celelalte activități necesare finalizării și urmăririi achiziției, se fac de către unitatea competentă să deruleze efectiv achiziția.
- o Această unitate are responsabilitatea de a monitoriza și asigura îndeplinirea tuturor obligațiilor contractuale, asigurând astfel succesul achiziției.

P4 PROCEDURA DE EVALUARE ȘI PREVENIRE A RISCURILOR

1. **Scopul** principal al acestei proceduri este de a stabili un cadru clar și sistematic pentru identificarea, evaluarea și prevenirea riscurilor în cadrul Primăriei. Aceasta vizează protejarea sănătății și securității angajaților, prevenirea incidentelor și accidentelor de muncă, precum și asigurarea conformității cu reglementările legale și standardele interne.
2. **Domeniul de aplicare:** Această procedură se aplică tuturor angajaților, subcontractanților și altor părți interesate implicate în activitățile organizației. De asemenea, procedura este aplicabilă tuturor locațiilor și operațiunilor desfășurate de Primăria Hereclean . Se completează cu alte proceduri de sistem sau operaționale de la nivelul Primăriei precum: PS.08- Managementul riscului, etc.

3. Descrierea procedurii

- Identificarea tuturor riscurilor potențiale asociate activităților desfășurate în cadrul organizației.
- Evaluarea nivelului de risc pentru fiecare pericol identificat.
- Implementarea măsurilor de prevenire și control pentru minimizarea riscurilor.
- Monitorizarea continuă a eficacității măsurilor de prevenire și control implementate.
- Asigurarea instruirii și informării continue a angajaților cu privire la riscurile existente și măsurile de prevenire.
- Îmbunătățirea continuă a politicilor și procedurilor de management al riscurilor.

4. Documente de referință

Pentru a asigura conformitatea și eficacitatea procedurii privind evaluarea și prevenirea riscurilor, se vor lua în considerare următoarele documente de referință:

- **Legislația Națională:**
 - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă.
- Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea echipamentelor de muncă.

➤ **Standarde Internaționale:**

- ISO 45001:2018 - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și ghid de utilizare.
- ISO 31000:2018 - Managementul riscului. Linii directoare.

➤ **Ghiduri și Recomandări:**

- Ghidul Agenției Europene pentru Securitate și Sănătate în Muncă (EU-OSHA) privind evaluarea riscurilor.
- Recomandările Organizației Internaționale a Muncii (OIM) privind securitatea și sănătatea în muncă.

➤ **Proceduri și Politici Interne:**

- Politica de Securitate și Sănătate în Muncă a organizației.
- Procedura de evaluare a riscurilor profesionale.
- Procedura de raportare și investigare a incidentelor și accidentelor de muncă.
- Procedura de instruire și formare a angajaților în domeniul SSM.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **Acceptarea riscului:** Decizia de a nu lua măsuri de control pentru riscurile minore.
- **Gestionarea riscului:** Măsuri pentru a reduce probabilitatea și impactul riscurilor.
- **Clasarea riscului:** Arhivarea riscurilor nerelevante.
- **Compartiment:** Structură organizatorică în care se gestionează riscurile.
- **Control intern managerial:** Sistem de control la nivelul entității, inclusiv audit intern.
- **Evaluarea riscului:** Analiza probabilității și impactului riscurilor.
- **Expunere la risc:** Consecințele riscurilor asupra obiectivelor.
- **Evitarea riscului:** Eliminarea circumstanțelor generatoare de risc.

- Escaladarea riscului: Avertizarea nivelului superior despre riscuri.
- Limita de toleranță la risc: Nivelul maxim de risc acceptabil.
- Managementul riscurilor: Proces complet de identificare, evaluare, gestionare și monitorizare a riscurilor.
- Impactul: Efectul riscului asupra obiectivelor.
- Materializarea riscului: Transformarea riscului din posibilitate în certitudine.
- Monitorizarea: Supravegherea constantă a riscurilor acceptate.
- Prioritizarea riscurilor: Stabilirea ordinii de tratament al riscurilor în funcție de importanță.
- Probabilitatea de materializare: Posibilitatea ca un risc să se realizeze.
- Profilul de risc: Evaluarea generală a riscurilor entității.
- Registrul de riscuri: Document centralizator al riscurilor identificate.
- Responsabilul cu riscurile: Persoana care gestionează activitățile de risc într-un compartiment.
- Risc: Eveniment viitor care poate amenința sau potența obiectivele.
- Risc inherent: Riscul existent fără intervenții.
- Risc rezidual: Riscul rămas după implementarea măsurilor de control.
- Tipul de răspuns la risc: Strategia adoptată pentru gestionarea riscurilor.
- Toleranța la risc: Nivelul de risc pe care entitatea este dispusă să-l accepte.
- Transferarea riscului: Încredințarea gestionării riscului unui terț.
- Tratarea riscului: Măsuri de control pentru menținerea riscului în limite acceptabile.

6. MOD DE LUCRU

Managementul riscului reprezintă un proces esențial în cadrul oricărei entități, publice sau private, având scopul de a identifica, evalua, gestiona și monitoriza riscurile care ar putea afecta atingerea obiectivelor stabilite. Acest proces este vital pentru asigurarea unei funcționări eficiente și pentru prevenirea problemelor care ar putea să apară din cauza riscurilor neprevăzute sau gestionate necorespunzător.

Principii de Bază ale Managementului Riscului:

- Proactivitate: Identificarea și gestionarea riscurilor înainte ca acestea să se materializeze.
- Integritate: Includerea managementului riscului în toate procesele și activitățile organizației.
- Transparență: Asigurarea unei comunicări clare și deschise despre riscuri și gestionarea acestora.
- Continuitate: Procesul de management al riscurilor trebuie să fie continuu și adaptabil la schimbările din mediul intern și extern.

Implementarea unui sistem eficient de management al riscurilor contribuie semnificativ la stabilitatea și succesul pe termen lung al unei organizații. Acest proces, bine structurat și aplicat, permite entităților să navigheze prin incertitudini și să capitalizeze oportunitățile, asigurându-se că obiectivele lor sunt atinse în mod eficient și sigur.

Fluxul procesului de management al riscului este prezentat în Diagrama de proces din Anexa nr. 1, diagramă care oferă atât conducerii instituției, cât și personalului responsabil cu managementul riscului, informații despre procesele desfășurate, persoanele și documentele implicate, dar și relația dintre acestea respectiv responsabilitățile existente.

1.1.1. Identificarea riscurilor

Identificarea riscurilor este primul pas crucial în procesul de management al riscurilor. Acesta presupune recunoașterea și înregistrarea tuturor riscurilor potențiale care ar putea afecta atingerea obiectivelor unei organizații. O sinteză a acestui proces include următoarele etape și aspecte:

1. Analiza Contextului:

- Evaluarea contextului intern și extern în care operează organizația.
- Identificarea factorilor care pot influența apariția riscurilor, cum ar fi schimbările legislative, economice, sociale, tehnologice și de mediu.

2. Metode și Tehnici:

- Utilizarea unor metode diverse pentru identificarea riscurilor, inclusiv brainstorming, interviuri, chestionare, analiza SWOT, și analiza scenariilor.
- Aplicarea unor tehnici structurale precum diagramele cauză-efect (Ishikawa), matricea de riscuri și auditul riscurilor.

3. Surse de Risc:

- Identificarea surselor interne de risc, cum ar fi procesele operaționale, resursele umane, managementul și infrastructura.
- Identificarea surselor externe de risc, cum ar fi factori economici, politici, concurența, furnizorii și reglementările legale.

4. Categoriile de Riscuri:

- Clasificarea riscurilor în categorii, cum ar fi riscuri strategice, operaționale, financiare, de conformitate și de reputație.
- Prioritizarea riscurilor în funcție de importanța lor și de impactul potențial asupra organizației.

5. Documentarea Riscurilor:

- Crearea unui registru de riscuri care să includă toate riscurile identificate, descrierea acestora, sursele, categoriile și potențialele impacturi.
- Actualizarea continuă a registrului de riscuri pe măsură ce apar noi informații sau schimbări în contextul organizațional.

1.1.2. Stabilirea Tipului de Răspuns la Risc. Odată ce riscurile sunt identificate, este crucial să se stabilească tipul adecvat de răspuns.

- **Acceptarea Riscului:** Decizia de a nu lua măsuri de control pentru riscurile minore și a monitoriza continuu aceste riscuri.
- **Monitorizarea Riscului:** Supravegherea constantă a riscurilor acceptate pentru a detecta orice schimbări semnificative.
- **Evitarea Riscului:** Eliminarea activităților sau circumstanțelor care generează riscul, atunci când impactul potențial este inacceptabil.
- **Transferarea Riscului:** Încărcarea gestionării riscului unui terț (de exemplu, prin asigurare), în special pentru riscurile financiare și patrimoniale.
- **Tratarea Riscului:** Implementarea măsurilor de control pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul riscului, menținând riscul în limite acceptabile.

1.1.3. Implementarea Tipului de Răspuns la Risc. Implementarea răspunsului la risc implică punerea în practică a strategiilor stabilite pentru gestionarea riscurilor. Pașii includ:

- **Planificarea Acțiunilor:** Elaborarea unui plan detaliat care să includă măsurile de control necesare, responsabilitățile, termenele și resursele alocate.
- **Executarea Măsurilor de Control:** Implementarea efectivă a măsurilor de control planificate, cum ar fi modificări în procese, formarea angajaților, achiziționarea de asigurări sau contractarea terților.
- **Monitorizarea și Revizuirea:** Supravegherea continuă a riscurilor și a eficienței măsurilor de control, asigurându-se că acestea funcționează conform așteptărilor și ajustându-le atunci când este necesar.
- **Comunicarea și Raportarea:** Informarea periodică a părților interesate despre starea riscurilor și măsurile luate pentru gestionarea acestora.

Conținutul Formularului de alertă la risc: Acest formular este un instrument esențial în procesul de management al riscurilor, incluzând informații detaliate despre riscurile identificate, cauzele și consecințele acestora, precum și măsurile recomandate pentru gestionare.

- **Denumirea compartimentului:** Indică compartimentul unde s-a identificat riscul.
- **Detaliile și descrierea riscului:** Oferă o descriere clară și detaliată a riscului identificat.
- **Obiectivul specific/activitatea asociată:** Precizează obiectivul sau activitatea la care este atașat riscul.
- **Cauze și consecințe:** Analizează cauzele potențiale ale riscului și consecințele materializării acestuia.
- **Evaluarea riscului:** Include estimarea probabilității de apariție și a impactului riscului, precum și evaluarea expunerii la risc.
- **Opinie privind riscul:** Recomandă tipul de răspuns la risc și măsurile de control necesare.
- **Documentația de fundamentare:** Listează documentele utilizate pentru identificarea riscului.
- **Persoanele implicate:** Identifică persoana care a identificat riscul, responsabilul cu riscurile și conducătorul compartimentului.