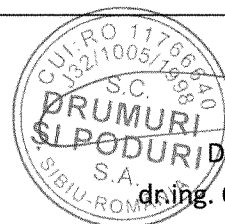


REGULAMENTUL PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE AL SOCIETATII DRUMURI SI PODURI SA SIBIU

Versiunea 2/2018

S.C. DRUMURI ȘI PODURI S.A.
- SIBIU -
REGISTRATURĂ

INTRARE Nr. 4130
IEȘIRE 30
ZiuaLunaAnul 2018



APROBAT,

Director General
dr.ing. Ovidiu SPATARI

Cuprins:

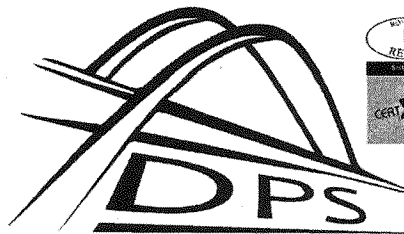
Capitol	pagina
1. Scop	2
2. Aspecte generale / definitii	2
3. Roluri	4
4. Valoarea estimata a achizitiei	6
5. Proceduri de achizitie	7
6. Planul anual de achizitii publice (PAAP)	9
7. Realizarea unei achizitii care nu a fost inclusa in PAAP sau care trebuie actualizata	8

Lista persoanelor responsabile cu verificarea si elaborarea editiei sau dupa caz a revizuirii:

Nr. crt.	Faza	Numele si prenumele	Funcția	Serviciu/Birou	Data	Semnatura
1	Elaborare	Razvan SLAVU	Sef Serviciu	Achizitii Publice		
2	Avizare	Emilia RACUCIU	Director Economic	Directia Economica		
3	Avizare	Gabriel GOREAEV	Director Productie	Directia Productie		
4	Avizare	Gabriela OGNER	Jurist	Juridic		

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia:

Nr. crt.	Faza	Numele si prenumele	Funcția	Serviciu/Birou	Data	Semnatura
1	Informare/aplicare	Nicolae IFRIM	Sef Sectie	Executie		
2	Informare/aplicare	Nicolae DRAGOMAN	Sef Sectie	SUT		
3	Informare/aplicare	Daniela CRISAN	Sef Birou	Tehnic		
4	Informare/aplicare	Corina LUCA	Sef Serviciu	Personal		
5	Informare/aplicare	Mariana CANDEA	Sef Serviciu	Financiar		
6	Informare/aplicare	Marinela BADILA	Sef Serviciu	Contabilitate		
7	Informare	Adrian CHISLUCA	economist	CFG		
8	Informare/aplicare	Daniela NEAGU	inginer	Aprovizionare		



Capitolul 1: Scop Regulament

1. **Regulament Achizitii** al Societatii DRUMURI PODURI SA Sibiu transpune cerintele stabilite prin legislatia achizitiilor publice (*Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice si HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului/acordului cadru*) in cadrul Societatii DRUMURI PODURI SA Sibiu privind planificarea, realizarea, monitorizarea si responsabilitatile privind derularii achizitiilor necesare.
2. Fiecare proprietar de proces este responsabil sa defineasca / sa actualizeze cadrul de reglementare formal necesar pentru identificarea, standardizarea, centralizarea, asigurarea si consumul/utilizarea optima a resurselor necesare proceselor aflate in proprietate.
3. Proprietarul grupei de procese Achizitii Publice trebuie sa defineasca / sa actualizeze cadrul de reglementare formal necesar pentru achizitionarea resurselor necesare identificate de fiecare proprietar de proces.
4. Proprietarul grupei de procese Achizitii Publice are obligatia sa asigure identificarea si transpunerea cerintelor din legislatia privind achizitiile publice in reglementarile interne ale DRUMURI PODURI Sibiu

Capitolul 2: Aspecte generale / definitii

1. Resursa:

reprezinta produsul/serviciul/lucrarea sau dotarea necesara pentru functionarea unui proces;

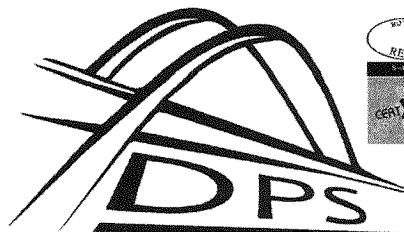
2. Resursa standard:

- a. reprezinta produsul/serviciul/lucrarea sau dotarea necesara pentru functionarea proceselor **din doua sau mai multe** grupe de procese si pentru care exista oferta diversificata in piata;
- b. responsabilitatea privind definirea si implementarea cadrului de reglementare pentru stabilirea necesarului si controlul utilizarii/consumului unei resurse standard este a proprietarului de proces caruia i-a fost alocata **gestionarea** resursei;
- c. responsabilitatea privind definirea si implementarea cadrului de reglementare pentru obtinerea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economica unei resurse standard esta a proprietarului grupei de procese Achizitii publice;
- d. achizitia unei resurse standard este realizata de Biroul Achizitii Publice;

3. Resursa specifica:

- a. reprezinta produsul/serviciul/lucrarea sau dotarea necesara pentru functionarea proceselor dintr-o singura grupa de proces;
- b. responsabilitatea privind crearea cadrului de reglementare pentru stabilirea necesarului, controlul utilizarii/ consumului si obtinerea celei mai avantajoase oferte din punct de vedere economic este a proprietarului de proces;
- c. achizitia unei resurse specifice este realizata de Serviciul Achizitii;

4. **Proces**- reprezinta totalitatea activitatilor de executie a unei sarcini/atributii atribuite prin ROF ce conduce la indeplinirea obiectului de activitate al firmei.



In cadrul DRUMURI SI PODURI SA Sibiu sunt identificate urmatoarele procese:

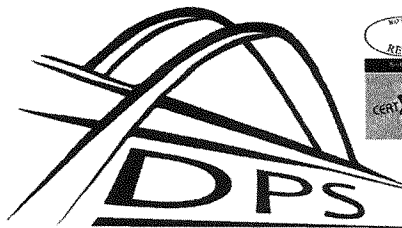
- de productie
 - subgrupul planificare,monitorizare si executie productie
 - subgrupul de asigurare logistica
 - subgrupul reparatii utilaj si transport
- economic
 - subgrupul gestiune
 - subgrupul achizitii
 - subgrupul contracte/ aprovizionare
 - subgrupul financiar/contabilitate
- IT
- SSM, Mediu
- CFG
- juridic
- Personal/Adminstratie
 - subgrupul administrare utilitati

5. **Proprietar de proces**-reprezinta Directorul/Seful de serviciu sau departament care are responsabilitate directa in controlul unui proces.

In cadrul SC DRUMURI SI PODURI SA Sibiu sunt identificati urmatoarii proprietari de proces:

- Directorul de productie
 - Sef Sectie Productie pentru subgrupul planificare,monitorizare si executie productie
 - Sef sectie SUT pentru subgrupul de asigurare logistica
 - Sef sector reparatii pentru subgrupul reparatii utilaj si transport
- Directorul economic
 - compartimentul gestiune pentru subgrupul gestiune
 - Sef serviciu achizitii pentru subgrupul achizitii
 - Sef serviciu contracte/aprovizionare pentru subgrupul contracte/ aprovizionare
 - Compartimentele financiar si contabilitate pentru subgrupul financiar/contabilitate
- reponsabil IT
- responsabil SSM, Mediu
- inspector CFG si auditor public intern
- juridic
- Personal/Administratie
 - compartimentul administratie pentru subgrupul administrare utilitati

5. **Referatul de necesitate, oportunitate si estimare valoare (RNOEV)** reprezinta documentul intern emis de Directia/Serviciul/Departamentul Gestionar resursa -Serv. Aprovizionare/Gestiune impreuna cu departamenutul consumator beneficiar din cadrul DRUMURI PODURI SA Sibiu, care cuprinde



necesitatea / necesitățile de produs/e, serviciu/ii, lucrare/lucrări, dotare/dotări identificată/e, precum și prețul unitar/total al necesităților.

6. Documentația de atribuire cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției publice, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice sau documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, forma de prezentare a documentelor către candidați și ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

7. Documentație tehnică reprezintă partea documentației de atribuire și este materializată prin Caiet de sarcini, Tema de proiectare, Tema de execuție, Document descriptiv etc elaborat/a de Direcția/Serviciul/Departamentul beneficiar, în conformitate cu cerințele legale și interne incidente, inclusiv legislația în materia achizițiilor publice.

8. Nomenclatoare de produse/servicii/lucrări și dotări

Resursele standard și resursele specifice pot fi incluse în PAAP (planul anual al achizițiilor publice) și achiziționate doar dacă sunt cuprinse în Nomenclatoarele de produse/servicii/lucrări și dotări definite în cadrul SEAP (Serviciul Electronic al Achizițiilor Publice).

9. Modelul elaborării Referatului de necesitate, oportunitate și estimare valoare (RNOEV) este prezentat în Anexa 1 la prezentul regulament.

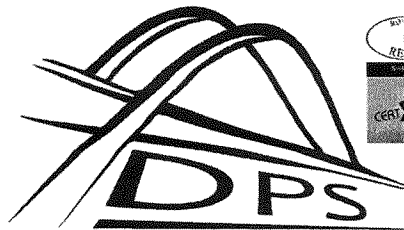
Capitolul 3: Roluri

Rolurile care se manifestă în identificarea, achiziționarea și gestionarea resurselor necesare sunt:

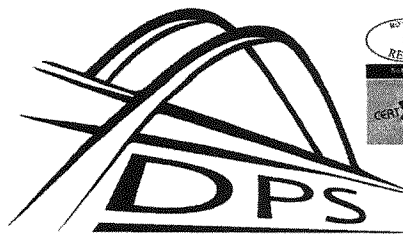
- a. Direcție / Departament Consumator beneficiar: reprezintă direcția / departamentul care are nevoie și consumă efectiv resursa;
- b. Direcție / Departament Gestionar resursa: reprezintă direcția / departamentul care centralizează necesarul de resursa și asigură achiziția, respectiv consumul optim al acesteia la nivelul SC DRUMURI PODURI SA Sibiu–Serviciul Achiziții și Departamentul Contracte Aprovizionare;

Pentru resursa standard, Direcție / Departament Gestionar resursa este:

- pentru toate resursele standard de tip IT: Departamentul IT
- pentru toate resursele standard de tip SSM, Mediu SU: Departament SSM, Mediu SU
- pentru toate resursele standard de tip general: responsabilul cu utilitățile;

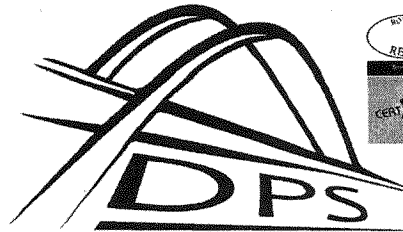


- Pentru resursa specifica, Directia / Departamentul consumator resursa beneficiar este si Directie / Departament Gestionar resursa;
 - Pentru resursa specifica utilizata doar in cadrul Directiei Productie , Departamentul Productie este Gestionar Resursa si defineste activitatile si responsabilitatile privind coordonarea si centralizarea necesarului de resursa specifica din cadrul directiei.
- c. Departamentul Achizitii are responsabilitatea elaborarii documentatiei de atribuire pregatita in baza RNOEV si a documentatiei tehnice inaintate de Directie / Departament Gestionar resursa – beneficiar si completarea corespunzatoare a dosarului achizitiei pentru a asigura respectarea cerintelor legale privind achizitiile sectoriale.
- d. Departamentul Achizitii are responsabilitatea identificarii ofertei cele mai avansate din punct de vedere economic pentru resursa solicitata de catre Directie / Departament Gestionar- aprovizionare/gestiune. (prin organizarea de proceduri concurențiale de ofertare).
- e. Directiile / Departamentele Gestionare –aprovizionare/gestiune au obligatia de a sprijini activitatea Departamentului Achizitii in domeniul achizitiilor publice, in functie de specificul si complexitatea obiectului fiecărei achizitii in parte, prin:
- transmiterea RNOEV care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte /acorduri-cadru;
 - transmiterea, dacă este cazul, a documentatiilor / specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute in Legea 98/2016;
 - în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în RNOEV, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 - transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- f. Pentru situatiile in care este necesara depozitarea temporara a resursei, Departamentul Gestiune -aprovizionare/gestiune asigura logistica necesara prin depozitele logistice.
- g. Directia Economica, prin angajatii nominalizati din departamentele nominalizate, intretine si actualizeaza Nomenclatoarele de produse/servicii/lucrari si dotari in SEAP.



Capitolul 4: Valoarea estimată a achiziției

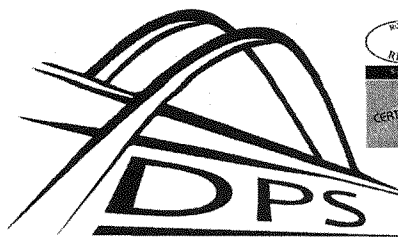
1. **Directia / Departament Gestionar - aprovizionare/gestiune** calculeaza/determina valoarea estimata a unei achizitii avand in vedere valoarea totala de plata, fara TVA, luand in considerare orice eventuale forme de optiuni si orice eventuale prelungiri ale contractului.
2. **Directia / Departament Gestionar - aprovizionare/gestiune** nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achizitiei cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevazute de lege.
3. **Directia / Departament Gestionar - aprovizionare/gestiune** nu are dreptul de a diviza contractul de achizitie in mai multe contracte distincte de valoare mai mica si nici de a utiliza metode de calcul care sa conduca la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achizitie publica, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevazute de lege.
4. **Determinarea valorii estimate** presupune urmatoarele etape:
 - a) Identificarea de catre compartimentul gestionar –aprovizionare/gestiune impreuna cu compartimentul beneficia din cadrul societatii a resursei necesare exacte (doar cantitate) si stabilirea documentatiei tehnice necesare pentru determinarea valorii estimate si pentru derularea procedurii de achizitie (eg. Caiet de sarcini)
 - b) Centralizarea la nivelul societatii (cantitate) a resursei necesare pentru toate directiile/serviciile/departamentele de catre Serviciul Achizitiei si validarea/completarea documentatiei tehnice necesare pentru determinarea valorii estimate si pentru derularea procedurii de achizitie (eg. Caiet de sarcini)
 - c) Determinarea valorii estimate, avand in vedere istoricul achizitiilor de acelasi tip si informatiile disponibile din piata (oferte neangajante, baze de date externe) de catre Directia/Departamentul gestionar - **aprovizionare/gestiune** cu suportul Serviciului Achizitiei
5. Referatul de necesitate, oportunitate si estimare valoare (RNOEV) reprezinta documentul emis pana la data de 15 noiembrie (sau o Nota Justificativa de elaborarea a PAAP pentru fiecare Directie/Serviciu/departament/ functional) a fiecarui an de catre toate **Directiile / Departamentele Gestionar** (Serv. Aprovizionare/Gestiune) pentru fiecare **produs/serviciu/lucrare/dotare** considerat necesar a fi inclus in PAAP-ul anului urmatoar, in baza cantitatii si valorii estimate.
6. Planul Anual al Achizitiilor Publice aprobat, poate suporta modificari ori de cate ori este necesar, in urmatoarele conditii:
 - a) Modificarea trebuie realizata inaintea initierii procedurii de atribuire.
 - b) Serviciul Achizitiei trebuie notificat in timp util cu privire la modificarea respectiva, pentru a putea intreprinde toate diligentele necesare realizarii achizitiei.



7. Prin excepție de la art .6, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în cursul construirii PAAP pentru anul următor, referatul de necesitate poate fi elaborat la momentul identificării necesității.

Capitolul 5: Proceduri de achiziție

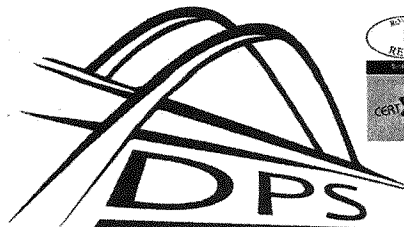
1. Tipul de procedură de achiziție se stabilește în funcție de valoarea estimată astfel:
- Achiziție directă**, atunci când valoarea estimată este mai mică de 135.060 lei pentru produse și servicii și mai mică de 450.200 lei pentru lucrări;
 - Achiziție prin procedură simplificată**, atunci când valoarea estimată este:
 - mai mare de 135.060 lei și mai mică de 648.288 lei pentru produse și servicii
 - este mai mare de 450.200 lei și mai mică de 24.977.096 lei pentru lucrări
 - În situația în care valoarea estimată a achiziției depășește valorile definite la lit a și lit b, achiziția va fi realizată prin una din următoarele **proceduri de atribuire** (astfel încât să fie asigurată respectarea cerințelor legale definite prin Legea 98/2016):
 - Licitatie deschisa
 - Licitatie restransa
 - Negociere competitiva
 - Dialog competitiv
 - Parteneriat pentru inovare
 - Negociere fara invitatie prealabila la procedura concurentiala de ofertare
 - Concursul de solutii
 - Procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si altor servicii specifice
2. Achizițiile prevăzute la art 1, lit b și lit c se desfășoară astfel:
- se inițiază RNOEV și documentație tehnică de fiecare compartiment gestionar
 - se controlează/vizează RNOEV și documentație tehnică de Directorul Producție pentru partea de compartimente din subordine și Directorul Financiar pentru toate situațiile.
 - se centralizează de angajatul responsabil din Achiziții de resursă
 - se controlează/vizează RNOEV centralizat și documentație tehnică de către Serviciul achiziții
 - se aprobă RNOEV împreună cu toate documentele suport de Directorul General al companiei



Capitolul 6: Planul anual de achizitii publice (PAAP)

1. **Directia / Departament Consumator** identifica, estimeaza si centralizeaza la nivelul directiei/departamentului fiecare resursa standard necesara anul urmator (cantitativ) si solicita Directie / Departament Gestionar (Serviciul Aprovizionare/Gestiune) includerea acestui necesar in Programul Anual de Achizitii Publice al anului urmator.
2. **Directie / Departament Achizitii** centralizeaza la nivelul companiei necesarul cantitativ pentru fiecare resursa standard sau specifica pentru care are responsabilitatea gestionarii, identifica/defineste / calculeaza parametri specifici (calitate, pret estimat) si solicita Serviciului Achizitii includerea fiecarei resurse standard sau specifica necesara in Programul Anual de Achizitii Sectoriale al anului urmator.
3. **Serviciul Achizitii** elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de Directiile / Departamentele Gestionare din cadrul SC DRUMURI PODURI SA Sibiu, prima versiune a Strategiei Anuale de Achizitii Publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice si solicita aprobarea acestora de catre Directorul General al companiei.
4. **Directorul General** al companiei analizeaza, solicita modificarea sau aproba prima si fiecare versiune a Strategiei Anuale de Achizitii Publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice, pentru includerea acestora in Bugetul de venituri si cheltuieli si Planul de investitii in curs de elaborare/aprobare.
5. Avand in vedere cerintele Consiliului de Administratie in ceea ce priveste Bugetul de venituri si cheltuieli si Planul de investitii in curs de elaborare/aprobare, **Serviciul Achizitii** actualizeaza, daca este cazul, impreuna cu **Directiile / Departamentele Gestionare Beneficiare** fiecare versiune a Strategiei Anuale de Achizitii Publice si a Programului Anual al Achizitiilor Publice si solicita aprobarea acestora de catre Directorul general al companiei.
6. In baza Strategiei Anuale de Achizitii Publice si a Programul Anual al Achizitiilor publice aprobate de Directorul General al companiei, fiecare **Directia / Departament Consumator, Directia / Departament Gestionar-aprovizionare gestiune** si Serviciul Achizitii initiaza, executa si urmareste fiecare achizitie necesara conform reglementarilor interne.
7. Modelul elaborarii PAAP este prezentat in Anexa 2 la prezentul regulament.

Capitolul 7: Realizarea unei achizitii care nu a fost inclusa in Planul anual de achizitii Publice (PAAP) sau a carei documentatii trebuie actualizata datorita unor modificari semnificative (+/-10% valoare sau modificari/oportunitati tehnice) aparute in perioada de la aprobarea PAAP la initierea achizitiei



1. In situatia in care **Directia / Departament Consumator Beneficiar** constatata necesitatea unei achizitii de tipul celei mentionate, va solicita realizarea achizitiei, conform prezentului regulament, justificand motivul pentru care nu a fost inclusa in programul curent si va lua masurile pentru includerea acestei resurse, daca este necesara, in Programul Anual al Achizitiilor Publice al anului urmator.
2. In situatia in care **Directia / Departamentul Gestionar (Serv. Aprovizionare/Gestiune)** constata necesitatea actualizarii documentatiei datorita unor modificari semnificative (+-10% valoare sau modificari/oportunitati tehnice) aparute in perioada de la aprobarea PAAP la initierea achizitiei, va realiza actualizarea documentatiei .
3. **Directia / Departament Gestionar Resursa (Serv. Aprovizionare/Gestiune)** va initia masurile necesare pentru actualizarea PAAP. (prin emitere solicitare modificare Fila PAAP).

Capitolul 8: Anexe

Fac parte din prezentul regulament urmatoarele anexe:

Anexa nr. 1: REFERAT DE NECESITATE, OPORTUNITATE SI ESTIMARE VALOARE –RNOEV	RA001
Anexa nr. 2: MODEL PLAN ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE –PAAP	RA002
Anexa nr. 3: MODEL NOTA JUSTIFICATIVA APROBARE PAAP.	RA003
Anexa nr. 4: MODEL NOTA DE FUNDAMENTARE	RA004
Anexa nr. 5: MODEL CAIET DE SARCINI	RA005

NOTA:

Orice prevedere contrara prezentului Regulament isi pierde valabilitatea