



PP 7.1.4

APROVIZIONAREA



CUPRINS

1. SCOP	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI UTILIZATE.....	3
4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	4
5. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	8
6. REFERINȚE	8
7. DISTRIBUIRE	9

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este stabilirea metodologiei de asigurare a conformității bunurilor și serviciilor achiziționate cu condițiile specificate, utilizând procese eficiente de selectare /calificare a furnizorilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru pentru procesele de aprovizionare a bunurilor și serviciilor ce au un impact strategic asupra calității prestării serviciilor educaționale:

- Mobilier;
- Utilaj și tehnica informațională;
- Manuale și literatura de specialitate;
- Consumabile;
- Servicii prestate de terți (ex. construcție și reparație, mentenanță tehnică informațională, consultantă și instruire).

3. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI UTILIZATE

Terminologie

Furnizor / vânzător = organizație sau persoană care furnizează/ vinde un bun.

Achiziție publică = procurare de bunuri, executare de lucrari sau prestare de servicii pentru necesitățile unei autorități contractante.

Cerere de ofertă = document care exprimă interesul unui client de a cumpăra produse de la furnizor, care conține specificațiile tehnice ale produselor solicitate, prețuri și alte condiții specificate de client.

Oferta = document scris care exprimă capacitatea furnizorului de a livra produse unui client conform specificațiilor tehnice și clauzelor comerciale.

Ofertant = operator economic care a prezentat o oferta în cadrul procedurii de achiziții/

Comanda = document care exprimă decizia clientului de a cumpăra produse conform specificațiilor tehnice și comerciale /economice.

Contract de achiziții publice = contract cu titlu oneros, încheiat în scris între unul sau mai mulți agenți economici și una sau mai multe autorități contractante, care are ca obiect procurarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii.

Abrevieri utilizate

ASEM – Academia de Studii Economice din Moldova

SMC – Sistemul de Management al Calității

MC – Manualul Calității

PMC – Procedură a Sistemului de Management al Calității

RMC – Reprezentantul managementului pentru calitate

SSDCMC – Secția Studii, Dezvoltare Curriculară și Management al Calității

SDA – Serviciul Dotare, Aprovizionare

DI – Direcția Tehnologii Informaționale

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

4.1 Generalități

Coordonarea activității de aprovizionare în cadrul ASEM este asigurată în baza Legii Republicii Moldova privind achizițiile publice de către Serviciul Dotare Aprovizionare, care se află în subordinea Prorectorului în probleme de administrare și gospodărie.

4.2 Stabilire necesar de aprovizionare

Mobilier, birotică și consumabile

Mobilierul este procurat în funcție de solicitările primite de la intențenți prin intermediul *Cererilor De Aprovizionare Cu Bunuri Și Servicii*. Managerii Serviciului Dotare, Aprovizionare sunt responsabili de colectarea solicitărilor, identificarea cerintelor și stabilirea necesarului de aprovizionare cu mobilier.

Necesarul de aprovizionare cu birotică și consumabile este stabilit de către SDA în funcție de stocul disponibil.

Utilaj și tehnică informațională

Necesarul de aprovizionare pentru utilaj și tehnică informațională, servicii de deservire tehnică a utilajului și tehnicii informaționale, se asigură de către Direcția Tehnologii Informaționale (DI) în funcție de solicitările primite de la personal prin intermediul *Cererilor De Aprovizionare Cu Bunuri Și Servicii*

Direcția

Tehnologii

Informaționale

Manuale și literatura de specialitate

Necesarul de aprovizionare cu manuale și literatură de specialitate este estimat de personalul serviciului „Completare. Evidență” al Bibliotecii Științifice ASEM în funcție de Planul de studii, planurile de cercetare științifică și cererea utilizatorilor.

Dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă are loc prin intermediul:

- **Achiziției** documentelor, care presupune analiza ofertelor parvenite de la edituri; librării; internet; agenții de abonare
- **Primirea documentelor sub formă de donații** de la alte biblioteci; organizații nonguvernamentale; persoane particulare.
- **Schimbul intern și internațional de documente**

Servicii prestate de terți (Procese externalizate)

Reieșind din activitatea ASEM, Prorectorul administrare și gospodarie identifică toate categoriile de servicii (procese externalizate), care nu se efectuează de către ASEM, dar care pot influența conformitatea serviciilor educationale și le introduce în *Lista Proceselor Externalizate*. Sunt stabiliți responsabilii pentru evaluarea și selectarea furnizorilor acestor servicii.

Managerii SDA sunt responsabili pentru stabilirea necesarului pentru servicii externe – reparații, consultanță, certificare, abonare, etc.

Managerul Resurse Umane este responsabil pentru stabilirea necesarului pentru servicii de instruire a personalului și evaluarea furnizorilor pentru servicii de instruire.

Intendentul este responsabil pentru stabilirea necesarului de aprovizionare cu servicii ce țin de reparația, amenajarea încăperilor.

4.3 ELABORAREA CERERII DE OFERTA

Pe baza necesarului de aprovizionare se transmit cereri de ofertă către furnizori. Cererea de ofertă conține, în principal, următoarele date:

- denumire și descriere produs/ serviciu solicitat;
- caracteristici tehnice/ de calitate solicitate;
- cantitate, garanții, termen de valabilitate;
- solicitare preț, mod de achitare;
- condiții de livrare/transport;
- alte conditii specifice de desfasurare a serviciului.

Înainte de a fi semnate și transmise la furnizori, se verifică dacă în cererile de ofertă s-au formulat clar cerințele ASEM referitoare la produsul/serviciul de aprovizionat.

După întocmirea cererii de ofertă pentru manuale și literatura de specialitate, aceasta se prezintă pentru analiză șefilor de catedre, împreună cu care se determină cantitatea optimă necesară procesului de studii. Cererea de ofertă a edițiilor periodice se face publică în Buletinul Achizițiilor publice, după care se anunță tender.

4.4 EVALUARE ȘI SELECȚIE FURNIZORI

ASEM efectuează selectarea furnizorilor pentru toate tipurile de bunuri și servicii achiziționate.

În cazul în care ASEM nu dispune de informații privind furnizorul, acestuia i se transmite un *Chestionar De Autoevaluare A Furnizorului*.

Utilizând informațiile din contracte, referințe, prospecte, Chestionarul de autoevaluare a furnizorului și informația despre colaborările anterioare cu furnizorii, se efectuează evaluarea lor, conform *Fișelor De Evaluare A Furnizorilor*, în care se stabilește punctajul furnizorului:

- pentru utilaj și tehnică informațională;
- pentru birotică și consumabile;
- pentru manuale și literatura de specialitate;
- pentru servicii furnizate de terți;
- etc.

În urma evaluării și selecției furnizorilor se întocmește *Lista Furnizorilor Acceptați*. Dacă furnizorul cu oferta optimă nu este inclus în Lista furnizorilor acceptați, aceasta Lista se actualizează.

Lista furnizorilor acceptați se păstrează la responsabilii de procese și se utilizează la selectarea și încheierea de contracte cu furnizorii.

Se ține o evidență clară a Fișelor de evaluare a furnizorilor și a contractelor încheiate, pe grupe de bunuri și servicii aprovizionate, în dosare de evidență

4.5 PREGĂTIRE ȘI ANALIZA CONTRACT

Responsabilii de aprovizionare elaboreaza proiectul contractului de vânzare – cumpărare a bunurilor sau prestare a serviciilor, care este transmis Rectorului pentru analiză.

4.6 ÎNCHEIERE CONTRACT

Înainte de a fi transmise la furnizori, toate contractele sunt analizate pentru ca ASEM în calitate de beneficiar, să se asigure că cerințele cu privire la bunurile și serviciile achiziționate sunt clar definite și complete și nu există diferențe între datele din contract și cel din cerere de ofertă.

Contractele se consideră încheiate numai după ce au fost semnate din partea ambelor părți contractante și intră în vigoare atunci când sunt înregistrate la Agenția Achiziții Publice (cazul abonării) sau la Trezoreria Teritorială Chișinău.

Fiecare responsabil arhivează și păstrează copiile contractelor încheiate și documentelor de aprovizionare, în dosare de evidență pe tipuri de furnizori.

4.7 APROVIZIONARE ȘI RECEPȚIE PRODUSE/SERVICII

Toate bunurile aprovizionate sunt verificate de către responsabili, pentru a se asigura că ele corespund cerințelor specificate în contract.

Recepția cantitativă și calitativă a produselor/serviciilor aprovizionate se face prin verificarea actelor care însoțesc produsul (certificat de conformitate și calitate), verificare vizuala, verificarea stării de funcționalitate în cazul echipamentelor și utilajelor și verificare cantitativă.

Recepția bunurilor se înregistrează în Fișele de înregistrare a bunurilor, care includ următoarea informație:

- Bunuri achiziționate
- Caracteristicile bunului (parametrii de identificare)
- Vînzătorul bunului
- Starea bunului la momentul recepționării.

În cazul neconformității bunului recepționat responsabilul de aprovizionare aplica procedura *PS 10.2.2 ACȚIUNI CORECTIVE* și completează *Fișa Monitorizare Furnizor*, care se utilizează ulterior la reevaluarea furnizorilor.

Recepția lotului de carte se înregistrează în Registrul special al bibliotecii, în care se includ următoarele date: data intrării, Numele Furnizorului, Forma de plată, cantitatea cărților, numărul de titluri și valoarea totală a lotului

Publicațiile deteriorate fizic se înlocuiesc de furnizor cu alta, de același conținut și preț cu acceptul ASEM.

Literatura procurată este înregistrată în Registrul Inventar al Bibliotecii Științifice ASEM, astfel fiecare unitate fiind înregistrată individual, iar pentru informarea utilizatorilor este reflectată în Catalogul electronic al bibliotecii. Literatura se distribuie prin sălile de lectură, luându-se în considerație cantitatea documentelor procurate, profilul specializării sălilor de lectură și amplasarea facultăților.

4.8 REEVALUAREA FURNIZORILOR

Reevaluarea se efectuează anual, pe baza aceluiași criterii care s-au utilizat pentru evaluarea inițială, dar se iau în considerare și performanțele obținute urmare a contractărilor anterioare așa cum rezulta din *Fișa Monitorizare Furnizor* și se actualizează dacă este cazul *Lista Furnizorilor Acceptați*.

4.9 ANALIZA DATELOR

Datele privind performanța furnizorilor sunt prelucrate statistic și sunt supuse analizei conducerii conform procedurii PP 5.0.

5. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta procedură prevede următoarele autorități și responsabilități:

Sarcini și responsabilități	Subdiviziuni implicate					
	Prorector cu activ. econ. și socială	SSDCMC	SDA	DI	Bibl	Serv ing. sef
Redactarea PP 7.1.4 și a modificărilor succesive.	R					
Verificarea PP 7.1.4 și a modificărilor succesive.		R				
Aprobarea PP 7.1.4 și a modificărilor succesive.	R					

**PROCEDURA DE PROCES****PP 7.1.4 APROVIZIONAREA****PAGINA
9/9**

Stabilirea necesarului de aprovizionare, pregătirea contractelor cu furnizorii; evaluarea, selectarea, clasificarea și monitorizarea furnizorilor; reevaluarea anuală a furnizorilor de :						
Mobilier, consumabile			R			
Tehnica informațională				R		
Manuale și literatura de specialitate					R	
Materiale de construcție						R
Verificarea bunurilor/ serviciilor aprovizionate, completarea Fiselor de monitorizare a furnizorilor			R	R	R	R
Satabilirea Listei proceselor externalizate	R		P			

R = Responsabil, P = Participă, I = Informat.

6. REFERINȚE

Procedura *PP 7.1.4 APROVIZIONAREA* are legătură cu următoarele documente ale Sistemului de Management al Caltății:

- MC 01 MANUALUL CALITĂȚII - CAPITOLUL 7
- PS 7.5.3 Controlul documentelor
- PS 7.5.4 Controlul înregistrărilor
- PS 8.6 Controlul produsului\serviciului neconform
- PS 10.2.2 Acțiuni corective
- Standardul ISO 9001:2015
- Legea Republicii Moldova privind achizițiile publice

7. DISTRIBUIRE

Procedura de proces *PP 7.1.4 APROVIZIONAREA* este distribuită de către Secretariatul ASEM în conformitate cu Lista de distribuire elaborată de SSDCMC.