



Ministerul Economiei
Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice,
Servicii Interne și Concesiuni

Nr. 147929 / 13.02.2014

CĂTRE,
S.C. OLTCHIM S.A.


Odată cu prezenta vă transmitem „**NORMELE PROCEDURALE INTERNE privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii**” în conformitate cu prevederile art. 16 ^1 din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată prin O.U.G. nr. 77/2012 aprobată de Legea nr. 193/2013, norme aprobate sub nr.135/BNP/11.02.2014 și certificate spre neschimbare.

Un exemplar al acestor norme, certificat spre neschimbare, este arhivat la Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice, Servicii Interne și Concesiuni din cadrul Ministerului Economiei.

Cu data de 11.02.2014 prezentele norme le înlocuiesc pe cele aprobate sub nr. 701/BNB/15.11.2013.

Menționăm totodată și faptul că Ministerul Economiei își rezervă dreptul de a reveni cu recomandări ulterioare de modificare a acestor norme procedurale interne, în funcție de apariția de noi reglementări sau de necesitatea adoptării de noi strategii și politici în domeniul dumneavoastră de activitate.

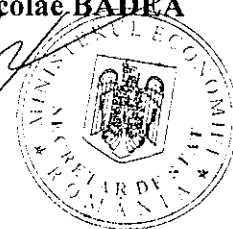
Cu stimă,

**DIRECTOR GENERAL,**
[Signature]
Dumitru PIRVULESCU



Ministerul Economiei
Cabinet Secretar de Stat

APROB,
SECRETAR DE STAT,
Bogdan Nicolae BADEA



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL ADJUNCT
GYÖZÖ-ISTVÁN BÁRCZI

NOTĂ

pentru aprobarea „**NORMELOR PROCEDURALE INTERNE** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii”, pentru S.C. OLTCHIM S.A. - societate în insolvență

Având în vedere adresa înregistrată la O.P.S.P.I. sub nr. 224/28.01.2014, prin care au fost înaintate „**NORMELE PROCEDURALE INTERNE privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii**” elaborate conducerea judiciară, administrativă și executivă a S.C. OLTCHIM S.A. – societate în insolvență, și ulterior transmise pentru analiză și aprobare la Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice, Servicii Interne și Concesiuni, adresa fiind înregistrată sub nr. 147195/31.01.2014;

În baza prevederilor **art. 16[^]1 din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii**, așa cum a fost modificată și completată prin O.U.G. nr. 77/2012 aprobată de Legea nr. 193/2013, potrivit căroră „Regiile autonome sau companiile naționale/societățile comerciale care nu se încadrează în prevederile art. 8 sau 9, dar al căror capital integral ori majoritar este deținut de un organism al statului, pentru atribuirea contractelor de furnizare/prestare de servicii/execuție de lucrări a căror valoare estimată depășește pragul prevăzut la art. 19 **trebuie să elaboreze norme procedurale interne care să asigure respectarea principiilor nediscriminării și egalității de tratament, transparenței, proporționalității și recunoașterii reciproce. Normele procedurale interne vor fi aprobate de către autoritatea tutelară.**”;

Precum și a Ordinului Ministrului Economiei nr. 1873/04.09.2013, prin care a fost delegată Secretarilor de Stat competența de aprobare a normelor procedurale interne privind atribuirea contractelor de furnizare/prestare de servicii/execuție de lucrări elaborate de companiile naționale/societățile comerciale care funcționează sub autoritatea Ministerului Economii.

Se aprobă „**NORMELE PROCEDURALE INTERNE privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii**” pentru S.C. OLTCHIM S.A.- societate în insolvență, în forma depusă la Ministerul Economiei și certificată spre neschimbare. Prezentele norme procedurale interne le înlocuiesc pe cele aprobate sub nr. 701/BNB/15.11.2013.

Un exemplar al normelor certificate spre neschimbare se va înainta S.C. OLTCHIM S.A., societate în insolvență, iar cel de-al doilea exemplar va fi arhivat la Direcția Generală Investiții, Achiziții Pupliche, Servicii Interne și Concesiuni.

DIRECTOR GENERAL

Dumitru PIRVULESCU

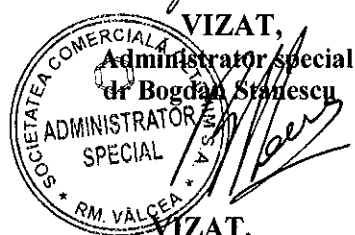


APROBAT,
MINISTERUL ECONOMIEI

VIZAT,
Administrator judiciar
BDO

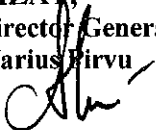


VIZAT,
Administrator Judiciar
Rominsolv

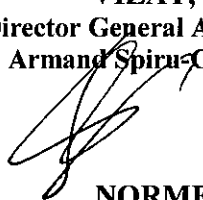


VIZAT,
Administrator special
dr Bogdan Stanescu

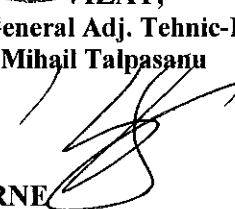
VIZAT,
Director General
Marius Pirvu



VIZAT,
Director General Adj. Operatiuni
Armand Spiru-Ciobescu



VIZAT,
Director General Adj. Tehnic-Productie
Mihail Talpasanu



NORME PROCEDURALE INTERNE

ELABORATE CONFORM ART 16 INDICE 1 DIN LEGEA NR. 193/2013 PRIVIND
APROBAREA O.U.G. NR. 77 / 2012 PENTRU MODIFICAREA SI COMPLETAREA O.U.G.
NR. 34/2006 PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZITIE PUBLICA, A
CONTRACTELOR DE CONCESIUNE DE LUCRARI PUBLICE SI A CONTRACTELOR DE
CONCESIUNE DE SERVICII

1. SCOP

(1)Prezentul document contine normele procedurale interne privind desfasurarea activitatii de achizitii in cadrul SC OLTCHIM S.A. prin Divizia Achizitiei, ca urmare a modificarilor legislative continute in Legea 193/26.06.2013 cu privire la aprobarea OUG nr. 77/2012 pentru modificarea si completarea OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.

(2)Activitatea reglementata prin acest norme consta in:

- identificarea și planificarea necesităților de achiziție materii prime, materiale auxiliare, servicii auxiliare, piese de schimb, lucrari de mentenanta si investitii;
- desfășurarea activității de achizitie, respectiv activitatii de contractare și activitatii de derulare, in vederea incheierii comezilor/contractelor si derularii acestore pentru materii prime, materiale auxiliare, servicii auxiliare, piese de schimb, lucrari de mentenanta si investitii;
- analiza și îmbunătățirea continua a activității de achiziție materii prime, materiale auxiliare, servicii auxiliare, piese de schimb, lucrari de mentenanta si investitii.

(3)Pentru atribuirea contractelor de achizitie cu valori in limitele prevazute de art. 19 din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, modificata si completata, necesare in DP Bradu, acestea se vor derula de catre DPBradul in baza unor instructiuni interne proprii stabilite prin decizie de catre Directorul General si Administratorul Special al SC Oltchim SA.

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

2. DOMENIUL DE APLICARE

(1) Procedura se aplica tuturor achizițiilor necesare SC Olchim SA

(2) Procedura identifica și definește toate activitățile, documentele și responsabilitățile referitoare la achiziția de produse, servicii sau lucrări, de-a lungul întregului proces, de la identificarea și aprobarea necesității și până la încheierea contractelor și arhivarea documentelor.

(3) Se aplică în toate direcțiile / sectoarele / diviziile / secțiile / serviciile din cadrul OLTCHIM SA, de către personalul cu responsabilități stabilite prin fișele de post. Activitatea de achiziții de materii prime, materiale, materiale auxiliare, piese de schimb, obiecte de inventar, echipamente tehnologice, mijloace fixe, etc. precum și activitatea de contractare de servicii de orice natură, necesare pentru desfășurarea activității de producție, investiții, comercială, financiară etc. a S.C. OLTCHIM SA se vor efectua conform prezentei proceduri.

(4) Prezentele norme procedurale asigură respectarea următoarelor principii:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea.

(5) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, SC Olchim SA - Divizia Achiziții, va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neeloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea a actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau a activităților care au legătură cu acestea.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIĂRI

(1) În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

DA – Divizia de Achiziții sau orice structură din organigrama SC Olchim SA care va avea în atribuții activitatea de achiziții aprobată prin decizia Administratorului Special .

CS - Caietul de sarcini, conține în principal specificațiile tehnice ale produsului / serviciului / lucrării ce se achiziționează.

Datr. – Documentația de atribuire, conține toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.

PA – Procedura de atribuire reprezintă etapele ce trebuie parcurse de S.C. OLTCHIM S.A. și de către ofertanți/ pentru ca acordul părților privind angajarea în comandă/contractul de achiziție să fie considerat valabil; procedura de atribuire este: selecție de oferte, cu mai multe etape (trimitere cerere de oferte, analiză oferte primite, negociere oferte, lansare comandă, încheiere contract/comandă, dacă este cazul).

DPA - Dosarul Procedurii de Achiziție, cuprinde toate documentele întocmite/primite de SC Olchim SA în cadrul procedurii de atribuire .

PAA- Programul Anual al Achizițiilor, cuprinde totalitatea comenzilor / contractelor pe care SC Olchim SA intenționează să le încheie în decursul unui an;

RCA - Registru Contracte Achiziții.

RUEC- Registrul Unic de Evidență a Contractelor din cadrul SC Olchim SA.

Furnizor Unic (calitate produs) furnizorul de produse (servicii, materiale, piese de schimb, echipamente, materii prime, chimicale, catalizatori, etc), unicul care respectă cerințele tehnice și

VIZAT SPRE
NESHIMBARE

tehnologice pentru echipamentele / procesele tehnologice. Lista de Furnizori unici (calitate produs) este aprobată de conducerea executivă.

Furnizor Unic (proximitate livrare) – furnizorul unic de produse (servicii, materiale, piese de schimb, echipamente, materii prime, chimicale, catalizatori, etc), stabilit datorită proximității față de SC OLTCHIM SA și poziționării geografice a societății, în vederea asigurării urgențelor și în scopul beneficiului economic. Lista de Furnizori unici (proximitate livrare) este aprobată de conducerea executivă.

Furnizor de materie prima strategică cu caracter de raritate – furnizorul de materie primă care este rară pe piață și furnizarea este foarte dificilă din cauza restricțiilor logistice; Lista de Furnizori de materie primă strategică cu caracter de raritate este aprobată de conducerea executivă.

Furnizor strategic – furnizor de produse, utilități, lucrări și servicii, de care depinde funcționarea instalațiilor Oltchim și care oferă facilități comerciale și financiare agreeate de societate. Lista de Furnizori strategici este aprobată de conducerea executivă.

LFA – Lista furnizorilor acceptați, care nu se limitează la furnizorii unici (calitate produs), furnizori unici (proximitate livrare), furnizori de materie primă strategică cu caracter de raritate și furnizori strategici. Lista de Furnizori strategici este aprobată de conducerea executivă.

Oferta Spot – ofertă pe piață la un moment dat, identificată de SC Oltchim SA în vederea asigurării materiilor prime necesare fabricării produselor finite Oltchim în urma **Cererilor Spot** din partea clienților.

Cerere Spot – cerere de produse finite Oltchim transmisă de clienți la un moment dat, fără a fi estimată anterior.

PPA – program producție anual;

PPT – program producție trimestrial;

PPL – program producție lunar;

NL – necesar lunar care poate să fie emis oricând de Secția/Serviciul Solicitant în decursul unei luni, în funcție de comenzile SPOT pentru produsele finite Oltchim și cererile de ofertă trebuie lansate rapid având în vedere perioada necesară livrării de la momentul lansării comenzii/efectuare plății în avans;

DMC - Divizia Materiale pentru Construcții ;

DPB – Divizia Petrochimică Bradu;

CSCA – comisia de soluționare a contestațiilor pe achiziții constituită din 5 membrii, respectiv Administratorul Special, Directorul General, 2 reprezentanți ai administratorului judiciar și un consilier juridic din carul SC Oltchim SA, numiți prin decizie comună semnată de Administratorul Special și consiliul de Administratori Judiciari .

Activitatea de achiziție – activitatea de contractare și activitatea de derulare desfășurate de Divizia Achiziții a SC Oltchim SA. Presupune prospectarea pieței, solicitarea de oferte, , analiza ofertelor primite, negocierea acestora și încheierea respectiv derularea comenzilor / contractelor pentru asigurarea produselor necesare desfășurării activității OLTCHIM S.A., bazate pe principiul nediscriminării, a tratamentului egal, recunoașterea reciprocă, transparența și proporționalitatea .

Activitatea de monitorizare – reprezintă activitatea **urmarire și derulare a contractelor**, de derularea comenzilor/contractelor primite de la Divizia de Achiziții pentru recepționarea și urmărirea produselor/serviciilor/lucrarilor comandate, necesare desfășurării activității S.C.OLTCHIM S.A. de către structura/unitatea beneficiară .

Servicii auxiliare – servicii de transport (produse finite Oltchim, materii prime și alte materiale necesare activității Oltchim) și precum și orice alte servicii destinate vânzării, servicii necesare pentru aprovizionarea de materii prime, materiale auxiliare, precum și alte servicii solicitate de diverse compartimente din cadrul societății;

Materiale auxiliare – materiale , piese de schimb, utilaje, echipamente;

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

Lucrari de mentenanta – lucrari care necesita cheltuieli efectuate pentru totalitatea actiunilor tehnice, administrative și manageriale, pe durata ciclului de viață al unui echipament, având rolul de a-l menține sau de a-l repune într-o stare în care poate executa funcția dorită, în parametrii optimi pentru care a fost construit.

Lucrari de investitii - lucrari care necesita cheltuieli efectuate pentru activitati de construcții de instalații și de montaj, cheltuieli pentru achiziționarea de utilaje, mijloace de transport, alte cheltuieli destinate creării de noi mijloace fixe pentru – materii prime, materiale auxiliare, servicii auxiliare, lucrari de mentenanta si investitii, dezvoltarea, modernizarea, reconstrucția celor existente;

Produse – oricare sau toate dintre urmatoarele : materii prime, materiale auxiliare;

Servicii de Achizitii- Divizia Achizitii prin structurile sale aprobate prin Organigrama SC Oltchim SA, sau prin decizia Administratorului Special ;

Servicii de Derulare – toate directiile/diviziile/serviciile din cadrul SC Oltchim SA, beneficiare a procedurii de achizitii .

Ofertant: oricare furnizor si/sau prestator care transmite oferta pentru produsele, pachetul de servicii sau lucrari solicitate;

Ofertă: documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în cererea de oferta/ invitatie de participare ;

PT - Propunere tehnică: document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din invitatie de participare / cerere de oferta ;

PF - Propunere financiară: document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;

CA - Contract de achiziție: contract, încheiat în formă scrisă, între Oltchim și castigatorul rezultat in urma desfasurarii procedurii de achizitie pentru indeplinirea obligatiilor privind realizarea de lucrari, furnizare de produse sau prestari de servicii ;

DJ – Document justificativ : factura si/sau contract.

VE – Valoare Estimata in Referatul de necesitate ;

4. DOCUMENTE DE REFERINTA

4.1 Acte normative cu privire la achizițiile de produse, servicii si lucrari

UG nr. 34/2006 – privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;

HG nr. 925/2006 - pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;

4.2 Acte emise de SC Oltchim SA:

-Regulamentul de organizare si functionare al SC Oltchim SA, editia in vigoare;
-Deciziile Administratorului Special al SC Oltchim SA privind delegarile de competenta catre structurile din subordine.

5. MOD DE LUCRU

5.1 Generalitati

(1)SC Oltchim SA are obligatia de a respecta principiile ce stau la baza atribuirii unui contract de achizitie prezavute la punctul 2 din prezentele norme.

(2)Divizia Achizitii (DA) din cadrul SC Oltchim SA este compartimentul intern specializat in atribuirea contractelor de achizitie.

(3)DA al SC Oltchim SA centralizeaza, armonizeaza, planifica, efectueaza, coordoneaza si monitorizeaza achizițiile pentru societate.



VIZAT SPRE
NESHIMBARE

(4)DA din cadrul SC Oltchim SA verifica, avizeaza, inainteaza pentru aprobare, inregistreaza, si arhiveaza contractele de achizitie incheiate de societate.

5.2 Reguli generale pentru desfășurarea procedurii de selecție în vederea încheierii contractelor de achizitie de produse, servicii si lucrari

5.2.1 Regula 1

(1)SC Oltchim SA, prin Divizia Achizitii atribuie contractul de achizitie de produse, servicii si lucrari, printr-o **procedură de Selecție de oferte**, respectiv procedeul prin care se solicita oferte de pret, se analizeaza ofertele primite, negociaza ofertele care intrunesc conditiile tehnice, se stabileste castigatorul, in functie de criteriile stabilite, se lanseaza comanda si, dupa caz, se intocmeste contractul aferent. Stabilirea castigatorului se realizeaza in etapele prevazute in functie de pragul valoric privind valoarea estimata a achizitiei, conform Normele prezente.

(2)Prezentele norme procedurale sunt aplicate diferentiat, in functie de valoarea estimata a achizitiei, respectiv pentru:

Cazul I - Produse si servicii cu VE < 30.000 Euro fara TVA/Contract/Comanda si lucrari cu VE < 100.000 Euro fara TVA/ Contract//Comanda - presupune realizarea procesului **Selecție de oferte** de catre responsabilul de produs din cadrul DA, conform regulilor prevazute **5.3.5.3 Subpunctul I** . In cazuri exceptionale, cand conducerea SC Oltchim SA doreste comisie de evaluare sub acest prag procedura se va derula in baza unei dispozitii interne de constituire comisie,aplicandu-se regulile achizitiilor cu valori mai mari de 30000 de euro fara TVA pt.produse/servicii si mai mari de 100000 euro fara TVA pt.lucrari.

Cazul II- Produse si servicii cu VE > 30.000 Euro fara TVA/ Contract//Comanda si lucrari cu VE > 100.000 Euro fara TVA/ Contract//Comanda - presupune realizarea procesului de achizitie, conform regulilor prevazute **5.3.5.3 Subpunctul II**, prin intermediul unei comisii de negociere/evaluare numita prin decizie de Administratorul Special;

5.2.2 Regula 2

Pentru situatiile ce se vor mentiona mai jos realizarea procesului de achizitie se va face conform regulilor prevazute la punctul **5.3.5.3, subpunctul I** :

- a) Furnizarea de produse, prestarea de servicii si/sau executarea de lucrari in legatura cu siguranta, securitatea instalatiilor din OLTCHIM si/sau protectia informatiilor clasificate;
- b) In situatii de urgenta majora UM (respectiv defectiuni ce determina oprirea instalatiilor din OLTCHIM) / CRITICE (respectiv piesa necesara urgent pentru reparatie) / WORK STOPPAGE (intrerupere lucrare la intretinere datorita lipsei de piese) stabilite conform matricei de risc (anexa 1);
- c) In situatiile de achizitie materiale auxiliare de la producatori care sunt si furnizori unici. Lista Furnizorilor Unici pentru materiale auxiliare este aprobata de conducerea executiva;
- d) In situatia achizitiilor care nu se pot efectua decat ca urmare a aplicarii unei proceduri specifice unui organism international, in care tarifele si conditiile de plata sunt prestabilite;
- e) In cazul incheierii de contracte de prestatii in contrapartida pentru publicitate in limita bugetului aprobat;
- f) Pentru incheierea contractelor de servicii de transport persoane, hoteliere si de restaurant pentru personalul tehnic si comercial;

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

- g) In situatia de Furnizor Unic (calitate produs). Lista de Furnizori unici(calitate produs) este aprobata de conducerea executiva.
- h) In situatia de Furnizor Unic (proximitate livrare). Lista de Furnizori unici (proximitate livrare) este aprobata de conducerea executiva.
- i) In situatia de Furnizor de materie prima strategica cu caracter de raritate. Lista de Furnizori de materie prima strategica cu caracter de raritate este aprobata de conducerea executiva.
- j) In situatia de Furnizor strategic. Lista de Furnizori strategici este aprobata de conducerea executiva.
- k) Pentru produsele din Lista de Furnizori Acceptati, in cazul in care avem cel putin doua oferte, la atribuirea comenzilor se vor lua in considerare urmatoarele:
- Modalitatea de plata (chiar daca un furnizor are un pret mai mare se poate lua in considerare ca accepta o modalitate de plata mai avantajoasa decat plata in avans: plata prin compensare cu produse Oltchim, plata la termen sau limita de credit);
 - Termenul de livrare (chiar daca un furnizor are un pret mai mare se poate lua in considerare termenul de livrare mai scurt);
 - Conditia de asigurare si mentinere continua a pietii - pentru anumite produse este necesara rulara pe rand a tuturor furnizorilor;pot exista situatii neprevazute la furnizorii curenti (oprire pentru mentenanta, restrictii logistice) si trebuie gasita imediat o alta sursa, cu livrare prompta care se poate asigura numai daca a existat anterior o rulare periodica a tuturor furnizorilor.
- l) Achizitionarea de produse spre revanzare - reprezinta achizitia oricarui produs de catre Oltchim, pentru revanzarea acestuia in vederea obtinerii unui profit si care se realizeaza pe baza unei analize prealabile efectuata de Serv. de Vanzari aferent si aprobata de conducerea Oltchim.
- m) In cazuri de urgenta pentru orice materie prima din cadrul furnizorilor agreati sau strategici fara a se limita la acestia, cu lansare comanda pe baza de nota justificativa aprobata de conducerea executiva.
- n) Pentru materii prime necesare la fabricarea unor produse finite ale Oltchim (ex. polioli aminici, mannich, PS pe baza de sorbitol, trioli,) in baza unor comenzi spot primite de la clienti: amine (DEA, EDA, TEA, DMCHA), p- Nonilfenol, Fenol, glicerina 99,5%, paraformaldehida (PFA), sorbitol (Meritol 121 si altele. Aceste tipuri de produse finite nu se fabrica in proces continuu sau in mod regulat, ci numai la solicitarea si pe baza comenzilor SPOT primite de la clienti, comenzi care pot aparea si trebuie asigurate prompt.

5.2.3 Regula 3

In situatiile posibile in care se primesc oferte spot de la diversi posibili furnizori pentru materii prime deficitare pe piata (ex. propilena, etilenoxid, glicerina s.a.) sau care se comercializeaza in baza unor cote stabilite prin lege pentru fiecare producator (ex. zahar), in conditii mai avantajoase decat comenzile/contractele in vigoare, iar ofertantul solicita un raspuns intr-un termen scurt care nu ar permite respectarea etapelor prevazute de prezentele norme (indiferent de pragul valoric) conducerea OLTCHIM poate decide achizitionarea acestora in baza unei Note Justificative privind oportunitatea achizitiei.

VIZAT SPRE
NESCIMPARE

5.2.4 Confidentialitate

Fara a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentelor Norme Procedurale, SC OLTCHIM are obligatia de a asigura garantarea protejarii acelor informatii pe care operatorul economic le precizeaza ca fiind confidentiale, in masura in care, in mod obiectiv, dezvaluirea acestor informatii ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, in special in ceea ce priveste SECRETUL COMERCIAL si proprietatea intelectuala .

5.2.5 Reluarea procedurii de selectie de oferte

(1)În situația în care procedura de selecție oferte pentru atribuirea contractului de achiziție de produse, servicii sau lucrari, nu se finalizează prin încheierea unui contract si/sau comenzi, SC Oltchim SA – Divizia Achizitii are dreptul de a relua procedura de selectie de oferte, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial.

(2)Orice modificare adusă documentației de atribuire se efectuează prin întocmirea unei note justificative de către compartimentul de specialitate și aprobarea acesteia de către Administratorul special si Directorul General al SC Oltchim SA.

(3)Orice persoană fizică și/sau juridică interesată are dreptul de a solicita și de a obține, în condițiile normelor procedurale interne pentru atribuirea contractului de de produse, servicii sau lucrari, precum și documentația de atribuire aferentă.

(4)SC Oltchim SA – Divizia Achizitii, pentru asigurarea transparenței informației, publica prezentele norme pe pagina oficială de internet a SC Oltchim SA (www.oltchim.com).

(5)Orice document în formă scrisă întocmit între părți pe perioada derulării procedurii de selecție oferte trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii. Comunicările între parti transmise/primate pe e-mail se considera deja inregistrate.

(6)Comunicarea între părți se face în formă scrisă inclusiv e-mail și/sau prin fax.

5.3 Etapele procesului de achizitii

(1)Procesul de achiziție reprezintă totalitatea etapelor necesare a fi parcurse de la primirea unui referat de necesitate din partea oricarei directie/divizie/serviciu/sector//sectie/birou din cadrul SC Oltchim SA si pana la incheierea comenzii/contractului de achizitie.

(2)Etapele procesului de achizitie sunt:

5.3.1 Elaborarea/actualizarea Programului Anual al Achizitiilor (PAA) pentru materiale auxiliare/servicii/lucrari si PPA/PPT/PPL/NL pentru materii prime ;

5.3.2 Identificarea necesitatilor pentru achizitii si elaborarea Referatelor de necesitate;

5.3.3 Elaborarea si aprobarea documentelor pentru initierea unei proceduri de achizitie;

5.3.4 Intocmirea deciziilor de numire a comisiilor de evaluare /evaluare si negociere, unde este cazul;

5.3.5 Desfasurarea procedurii de atribuire;

5.3.5.1 Elaborarea documentatiei de atribuire

5.3.5.2 Transmiterea cererii de oferta/invitatiei de participare

5.3.5.3 Procedura de selectie in functie de pragurile valorice

5.3.6 Solutionarea contestatiilor;

5.3.7 Inregistrarea comenzilor si contractelor;

5.3.8 Cazuri de anulare a procedurii de atribuire;

5.3.9 Arhivarea dosarului procedurii de achizitie.

5.3.1 Elaborarea/actualizarea (PAA) Programului Anual al Achizitiilor

(1)Divizia Achizitii din cadrul SC Oltchim SA are obligatia de a elabora PAA, intr-o prima forma pana la 31 decembrie a anului in curs pentru anul urmator; PAA se revizuieste in functie de fondurile alocate din bugetul de venituri si cheltuieli al SC Oltchim SA si de necesitati, de regula trimestrial .

(2)La elaborarea PAA, DA are obligatia sa mentioneze informatii referitoare la:

- obiectul achizitiei ,
- valoarea estimata in lei si EUR;

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

- procedura de atribuire este de tip Selectie de Oferte in conformitate cu prevederile legale ale prezentelor norme procedurale;
- data estimata pentru inceperea/finalizarea procedurii;
- anticiparea fondurilor anuale alocate.

(3) PAA se intocmeste centralizat, la nivel de SC Olchim SA, pe baza solicitarilor formulate de directiile/diviziile/serviciile din SC Olchim SA si a Programului anual de achizitii transmis, pana la inceputul lunii noiembrie a anului in curs pentru anul urmator, de structurile de achizitii corespondente din cadrul DPB.

(4) PAA rev 0 si toate reviziile ulterioare este avizat de catre seful DA si de directorului Directiei Economice si aprobat Directorul General si Administratorul Special al SC Olchim SA.

5.3.2 Identificarea necesitatilor pentru achizitii si elaborare Referate de necesitate

(1) Directiile/ Sectoarele/ Diviziile/ Sectiile/ Serviciile si celelalte compartimente din cadrul S.C. Olchim S.A. își identifică necesitățile de achiziții materii prime, materiale și servicii auxiliare, piese de schimb, lucrari de mentenanta si investitii, in functie de programul de productie anual, trimestrial si/sau lunar si pe baza evidentei stocurilor de produse, a stocurilor de siguranta si a consumurilor.

(2) In functie de necesitatile identificate, directiile/ sectoarele/ diviziile/ sectiile/ serviciile si celelalte compartimente din cadrul S.C. Olchim S.A intocmesc Referate de Necesitate anual, trimestrial, lunar sau, ori de cate ori este nevoie, urmarind incadrarea in consumurile specifice si realizarea planului de productie.,**acestea continand obligatoriu VE ,eventuali furnizori si in cazul in care RN nu este insotit de caiet de sarcini sau specificatii tehnice , detaliile tehnice vor fi incluse in RN**

5.3.2.1 In cazul lucrarilor de mentenanta, sectiile/ serviciile identifica lucrarea de mentenanta pregatesc o Nota/comanda de lucrare pe care o transmit catre Serviciul MEA care centralizeaza aceste comenzi de lucrari si emite **Referate de Necesitate** catre Divizia Achizitii, vizate de Sef Divizie Mecanica/Sef Divizie Energetica, Director Directie Energetica-Mecanica ,Director General Adjunct Productie si aprobat de catre Directorul General, iar pentru DPB comanda se transmite catre Biroul MEA - DPB care centralizeaza aceste comenzi si emite Referate de Necesitate catre Biroul Operatiuni DPB, vizate de Sef Serviciu Mentenanta, Director Directie, Director General Adjunct Productie si aprobate de Director General.

5.3.2.2 (1) Pentru servicii de transport (produse finite Olchim SA, materii prime si alte materiale necesare activitatii Olchim) si precum si orice servicii destinate vanzarii, servicii necesare pentru aprovizionarea de materii prime, materiale auxiliare, precum si alte servicii solicitate de diverse compartimente din cadrul societatii, acestea din urma identifica tipul de servicii necesare a fi efectuate cu tertii, dupa care intocmesc **Referate de Necesitate** care, dupa aprobarea lor se transmit catre Divizia Achizitii, in vederea derularii procedurii de achizitii. In cazul DPB, transmiterea referatului de necesitate se face catre Biroul Operatiuni DPB.

(2) In ceea ce priveste **transportul de produse finite**, luand in considerare ritmul si ritmicitatea acestora, Serviciul de Vanzari poate transmite trimestrial, in luna anterioara fiecarui trimestru (nu mai tarziu de 25 ale lunii respective), un **Necesar estimat de transport** privind rutele pe care se estimeaza ca se vor transporta produsul finit in trimestrul respectiv, in functie de comenzile estimate a fi primite de la clientii. La momentul aparitiei efective a comenzilor de livrare, se va intocmi Referatul de Necesitate concret cu numarul de curse si datele de incarcare/descarcare agreate cu fiecare client. In cazul in care apar comenzi pe rute nementionate in Referatul estimat de transport, se va intocmi direct Referatul de necesitate concret aferent comenzilor respective.

(3) In cazul in care in trimestrul respectiv apare necesitatea realizarii unui transport pe o alta ruta decat cele deja luate in calcul in Necesarul estimat trimestrial, se intocmeste un **Referat de necesitate (spot)**.

5.3.2.3 (1) In ceea ce priveste lucrarile de investitii, Serviciul care coordoneaza activitatea de investitii propune un Program de Investitii la finalul fiecarui an pentru anul urmator, program care este intocmit de acest serviciu, vizat de Sef Serviciu, Directorul Economic. Director General Adjunct Tehnic-Productie si aprobat Director General si de Administratorul Special. In baza Programul de Investitii aprobat, in cursul anului Serviciul care coordoneaza activitatea de investitii identifica sursa

de finantare si justifica necesitatea si oportunitatea efectuării investitiei intocmind **Referate de Necesitate** pentru lucrarea de investitie solicitata de structurile organizatorice beneficiare.

(2)Referatele de Necesitate trebuie sa contina obligatoriu cel putin, dar fara a se limita, informatii privind: denumire produs (serviciu), descriere tehnica/caracteristici tehnice/ fisa tehnica (dupa caz), cantitate necesara, perioada pentru care se solicita produsul/serviciul/lucrarea respectiva, termen de livrare, mod de ambalare, stoc existent, recomandari privind posibili furnizori si estimarea valorii achizitiei.

(3)Referatele de Necesitate sunt semnate de persoana care le-a întocmit și șef secție/ serviciu/ birou, sunt verificate, analizate și avizate de: Șef Divizie și/sau Director Direcție din care face parte secția/ serviciul/ biroul, Director General Adjunct Tehnic-Productie sau Director General Adjunct Operatiuni și sunt aprobate de Director General

(4)Referatele de Necesitate, dupa semnare, se transmit catre DA in vederea inceperii procedurilor de achizitii.

(5)Pentru produsele/serviciile de complexitate ridicata si pentru VE > de 30.000 EUR fara TVA/Contract//Comanda, respectiv lucrari pentru VE > 100.000 Euro fara TVA/Contract//Comanda, DA primeste din partea compartimentului solicitant/beneficiar si detalii tehnice suplimentare care sa cuprinda descrierea exacta si completa a produselor solicitate.

(6)Referatele de Necesitate se intocmesc de catre sectia/serviciul beneficiar, ori de cate ori situatia impune.

5.3.2.4 Regulile de estimare a valorii contractului de achizitie

(1)Regulile de estimare a valorii contractului de achizitie sunt urmatoarele:

- studiul de piata prin minim 3 (trei) cereri de oferte (cu exceptia cazului cand produsul achizitionat provine de la unic producator/distribuitor);

- pret/tarif aferent comenzilor/contractelor anterioare, indexat in functie de modificarile cunoscute din piata si posibile modificari estimate in perioada urmatoare;

- pentru materiile prime care se regasesc la categoriile consumator captiv sau produs unic in lume se iau in considerare preturile stabilite in contractele cadru si cantitatile din necesarele anuale sau lunare (preturile negociate in contractele cadru sunt preturi stabilite pe un an intreg fara fluctuatii);

- pentru materiile prime care se regasesc la categoriile de consum care absoarbe toata piata interna plus o parte din pietele externe si de raritate a produsului, se ia in considerare pretul pe baza de formula (elementul variabil este cota ICIS, PLATTS etc si valoare constanta este costul logistic) si cantitatile din necesarele anuale sau lunare ;

- pentru materiile prime de pe piata SPOT sau cele cu contract cadru anual care nu se regasesc in categoriile mai sus mentionate se iau in considerare preturile medii aferente perioadei anterioare sau pretul pe baza de formula cu cota ICIS, PLATTS etc. (aici se regasesc si toate ambalajele pentru materii prime) si cantitatile din necesarele anuale sau lunare;

- estimare conform pretului estimat la finalizarea proiectului de catre proiectant lucrare.

(2)In cazul lucrarilor de mentenanta si de investitii, Referatele de Necesitate transmise la semnat vor fi insotite si de valoarea estimata si justificata a acestor lucrari.

5.3.3 Elaborarea si aprobarea documentelor pentru initierea unei proceduri de achizitie

(1)Documentele necesare pentru initierea unei achizitii sunt:

- Referatul de Necesitate;
- Nota de Justificare privind urgenta achizitiei, acolo unde este cazul
- Nota de Estimare a valorii achizitiei, conform punctului 5.3.2.4 de mai sus. In cazul unei VE 30.000 EUR fara TVA/Contract//Comanda, aceasta poate fi inclusa in Referatul de Necesitate;
- Caiet de sarcini sau documentatie descriptiva, unde este cazul;
- Nota justificativa privind stabilirea factorilor de evaluare, cu exceptia cazurilor cand pretul reprezinta singurul factor de evaluare;
- Nota justificativa privind criteriile de calificare, daca este cazul .

(2)Documentele de mai sus se intocmesc conform prezentei proceduri a SC Oltchim SA si se transmit catre DA, cu adresa de inaintare, de directiile/diviziile/serviciile beneficiare din SC Oltchim

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

SA in vederea obtinerii semnaturilor de aprobare . Procedura de achizitie se deruleaza numai dupa ce sunt obtinute aprobarile necesare.

(3)In cazul in care constata neconformitati prin comparatie cu prevederile legale sau neclaritati in documente, DA le returneaza pentru refacere/corectare/completare.

5.3.4. Intocmirea deciziilor de numire a comisiilor de evaluare

(1)Dupa verificarea si aprobarea documentelor de intiere a unei achizitii, seful DA repartizeaza achizitia catre serviciile din cadrul DA.

(2)Pentru achizitiile de produse/servicii care nu depasesc VE de 30.000 EUR fara TVA/contract//comanda, respectiv lucrari care nu depasesc VE de 100.000 EUR fara TVA /contract//comanda, nu este obligatorie constituirea unei comisii de evaluare si negociere, procedura urmand a fi derulata si gestionata de un singur responsabil din cadrul DA .In cazuri exceptionale, cand conducerea SC Olchim SA doreste comisie de evaluare sub acest prag procedura se va derula in baza unei dispozitii interne de constituire comisie,aplicandu-se regulile achizitiilor cu valori mai mari de 30000 de euro fara TVA pt.produse/servicii si mai mari de 100000 euro fara TVA pt.lucrari.

(3)Pentru achizitiile ce necesita comisie de evaluare, respectiv pentru achizitiile a caror VE este mai mare de 30.000 EUR fara TVA/contract//comanda, respectiv lucrari a caror VE este mai mare de 100.000 EUR fara TVA/contract//comanda, componenta acestor comisii este propusa de Seful Serviciului de Achizitii implicat, pe baza propunerilor directiilor/diviziilor/serviciilor beneficiare din SC Olchim SA, iar in cazul DPB de catre Directorul Directiei, si este decisa de Administratorul Special prin decizie.

(4)Atributiile comisii de evaluare sunt stabilite prin decizii de numire a Administratorului Special si trebuie sa respecte urmatoarele prevederi:

- numirea unei persoane responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire care va fi responsabila si cu aspectele organizatorice sau de comunicare;
- desemnarea unei persoane care devine, totodata, si presedinte al comisiei de negociere si evaluare.

(5)Pentru achizitiile destinate DPB,presedintele comisiei de negociere va fi o persoana desemnata din DPB. Componenta comisiei poate fi modificata doar printr-o alta Decizie, aprobata la acelasi nivel.

(6)In cazul indisponibilitatii unui membru al comisiei acesta va fi inlocuit cu unul dintre membrii supleanti.

5.3.4.1 Comisia de evaluare . Constituire si componentă.

(1)Pentru atribuirea contractului de achizitie de produse, servicii si lucrari, se constituie o comisie de evaluare. Decizia de numire a comisiei se realizeaza cel putin cu o zi inainte de data limita prevazuta pentru depunerea ofertelor. Comisia este formata din:

- a) un Presedinte cu drept de vot din cadrul Diviziei Achizitii;
- b) un membru cu drept de vot din cadrul Diviziei Achizitii care este responsabil de produs/serviciu/lucrare si va fi responsabil de procedura cu atributii si de secretar ;
- c) un membru cu drept de vot din cadrul Directiei beneficiare din cadrul SC Olchim SA;
- d) un membru cu drept de vot din cadrul Directiei Economice;
- e) un membru cu drept de vot din cadrul Oficiului Juridic;
- f) membri de rezervă/supleant.

(2)Activitatea desfășurată de membri în cadrul comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

(3)Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi, cu drept de vot.

(4)Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată își vor prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.

(5)Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

(6)Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind confidențialitatea și imparțialitatea si o Declaratie de disponibilitate (modele Anexe la

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

prezentele norme procedurale), prin care se angajează să respecte prevederile prezentelor norme și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) sunt soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;
- b) dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;
- c) au un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;
- d) se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Declarațiile prevăzută la alin. (6) trebuie semnate înainte de deschiderea ofertelor.

(8) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute mai sus, acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.

5.3.4.2 Comisia de evaluare și negociere. Atributii.

(1) Atributiile comisiei stabilite prin Deciziile de numire a Administratorului Special sunt următoarele:

- verificarea documentației de achiziție și a aprobărilor acestora conform pct. 5.3.3 și 5.3.5.1 din prezentele norme procedurale;
- deschiderea ofertelor primite și elaborarea Procesului Verbal de Deschidere a Ofertelor ;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin cererea de oferta/invitația de participare;
- verificarea îndeplinirii condițiilor tehnice menționate în invitația de participare/cererea de oferte și/sau în Caietul de sarcini/documentația descriptivă, dacă este cazul ;
- stabilirea ofertelor conforme/neconforme și admisibile/inadmisibile și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- dispunerea realizării de către responsabilul de procedura, membru în Comisia de Evaluare, a negocierilor cu operatorii economici ale caror oferte au fost declarate admisibile.
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare ;
- dispunerea elaborării de către responsabilul de procedura, membru în Comisia de Evaluare, a Referatului de Analiza Oferte sau a Raportului de anulare a procedurii de atribuire, conform modelelor din anexele la prezentele norme procedurale.

5.3.5. Desfășurarea procedurii de atribuire

5.3.5.1 Elaborarea documentației de atribuire

(1) Documentația de atribuire include, dar fără a se limita următoarele documente:

- a) Documentele necesare pentru inițierea unei achiziții prevăzute de punctul 5.3.3 aprobate de directorul general și/sau Administratorul Special
- b) cererea de oferta/invitația de participare al carei model fără a fi restrictiv este prevăzut în modelul din Anexele la prezentele norme. Aceasta trebuie să includă toate instrucțiunile necesare pentru ofertanți în elaborarea ofertelor, inclusiv modul/locul de transmitere a ofertelor și data limită de depunere a ofertelor;
- c) alte formulare necesare desfășurării procedurii ;

(2) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă toate cerințele, criteriile, regulile și orice alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire a contractului/comenzii.

(3) Datele din documentația de atribuire sunt puse la dispoziția operatorilor economici în mod direct, nerestricționat și deplin, prin orice mijloace (pe fax, e-mail, în forma scrisă).

5.3.5.2 Transmiterea cererii de oferta/invitației de participare

(1) Pentru achizițiile de produse/servicii a caror valoare estimată nu depășește VE de 30.000 EUR fără TVA/comandă/contract, respectiv lucrări a caror VE nu depășește 100.000 EUR fără

VIZAT SPRE
NESCHIMBARE

TVA/comanda//contract, cererea de oferta tehnica si oferta financiara se transmite posibililor furnizori in scris pe e-mail sau fax .

(2) Pentru achizițiile de produse/servicii a caror VE depășește 30.000 EUR fara TVA/comanda//contract, respectiv lucrari a caror VE depășește 100.000 EUR fara TVA/comanda/contract, Oltchim SA - Divizia Achizitii, publică pe pagina de internet www.oltchim.ro intr-un termen rezonabil fata de data de depunere a ofertelor, in functie de natura produselor/ serviciilor/ lucrarilor de achizitionat, invitatie de participare nepersonalizata și transmite concomitent invitații de participare tuturor furnizorilor posibili cunoscuti. În perioada menționată, orice alt posibil ofertant poate participa cu ofertă la procedura de selecție.

5.3.5.3 Procedura de selecție a ofertelor in functie de pragurile valorice:

I. Pentru achizițiile de produse/servicii a caror VE nu depășește 30.000 EUR fara TVA/comanda/contract, respectiv lucrari a caror VE nu depășește 100.000 EUR fara TVA/comanda/contract

I. A. Lansarea cererii de oferta

Cererea de oferta tehnica si Cererea de oferta financiara se transmite pe fax sau e-mail tuturor furnizorilor posibili cunoscuti.

I. B. Primirea și transmiterea solicitărilor de clarificari/răspunsurilor la clarificări

- a) solicitările de clarificări de la posibiii ofertanți se pot primi , in general, cel puțin cu o zi înainte de data-limită de depunere a ofertelor sau intr-un termen rezonabil fata de data de depunere a ofertelor ;
- b) transmiterea răspunsurilor la clarificările primite, se poate face in general, nu mai târziu de data-limită de depunere a ofertelor sau intr-un termen rezonabil fata de data de depunere a ofertelor.

I. C. Primirea ofertelor

Ofertele tehnice si ofertele financiare vor fi primite pe e-mail unic(achizitii@oltchim.com), pe fax unic 0250738544 sau in plic, in functie de solicitarea din cererea de oferta si se inregistreaza in functie de modul de primire al acestora;

I. D. Evaluarea ofertelor

- a) evaluarea ofertelor dpdv financiar se realizează de către responsabilul de produs/serviciu/lucrare din cadrul DA sau de catre o comisie (dupa caz) stabilita de conducerea societatii prin decizie ;
- b) evaluarea ofertelor dpdv tehnic se realizează de către responsabilul tehnic de produs/serviciu/lucrare al beneficiarului ;
- b) ofertele primite se analizeaza de catre responsabilul de produs/serviciu/lucrare din cadrul DA sau de catre o comisie (dupa caz) stabilita de conducerea societatii prin decizie sub aspectul cerintelor de calificare (daca este cazul), cerintelor tehnice mentionate in cererea de oferta la solicitarea beneficiarului;
- c) daca este cazul, pentru îndeplinirea cerințelor minime de calificare si cerintelor tehnice, se pot solicita clarificări și/sau documente suplimentare de catre responsabilul de produs din cadrul DA;
- d) dupa primirea tuturor documentelor, responsabilul de produs/serviciu/lucrare sau comisia (dupa caz) stabilita de conducerea societatii prin decizie stabileste ofertele admisibile acceptate tehnic pe care le analizeaza din punct de vedere financiar, astfel incit sa nu depaseasca cu mai mult de 10% valoarea estimata din RN.
- e) responsabilul de produs/servicii/lucrari sau comisia (dupa caz) stabilita de conducerea societatii prin decizie negocieaza ofertele admisibile. In cazul in care au fost admise mai multe oferte se cer discount-uri de reducere numai catre ofertantii a caror prima oferta nu a depasit cu 10 % cea mai mica oferta dpdv financiar, inclusiv ofertantului cu oferta financiara cea mai mica.
- f) responsabilul de produs sau comisia (dupa caz) stabilita de conducerea societatiidin cadrul Diviziei Achizitii aplica criteriul de atribuire stabilit asupra ofertelor negociate si stabileste oferta/ofertele castigatoare.

**VIZAT SPRE
NESCHIMBARE**



I. E. Finalizarea procedurii de selecție de oferte

Finalizarea procedurii de selecție de oferte presupune :

- a) întocmirea de către responsabilul de produs sau de către comisie, după caz, din cadrul Diviziei Achizitii a Referatului de Analiza Oferta (cu justificarea alegerii ofertei/ofertelor castigatoare) și înaintarea acestuia, împreună cu comanda aferentă conducerii societății, spre aprobare;
- b) întocmirea și transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de selecție de oferte către ofertanții participanți ; -
- c) încheierea contractului de achiziție de produse, servicii și lucrări, dacă este cazul, după primirea Referatului de analiza Oferte semnat și aprobat de conducere ;

II. Pentru achizițiile de produse/servicii a caror VE este mai mare de 30.000 EUR fara TVA/comanda/contract, respectiv lucrări a caror VE este mai mare de 100.000 EUR fara TVA/comanda/contract

II.A. Lansarea invitației de participare

- a) în baza **Documentației de atribuire** și în funcție de necesarul de achiziționat, DA, contactează un număr cât mai mare de posibili furnizori, cel puțin cei menționați în Lista Furnizorilor Agreeți (minim trei – în afara cazului când este vorba de furnizor unic), cărora li se transmite pe adresa de e-mail sau fax, Invitația de participare individualizată;
- b) în același timp o invitație de participare nepersonalizată se publică pe site-ul www.oltchim.ro într-un termen rezonabil față de data limită de depunere a ofertelor, în funcție de natura produselor/serviciilor/lucrărilor de achiziționat;
- c) Invitația de participare trebuie să conțină cel puțin, dar fără a se limita, informații privind: denumirea/tipul de produs, cantitatea dorită, termenul de livrare solicitat, modul de ambalare, detalii tehnice (caracteristici tehnice minime/descriere tehnică/ specificatie tehnică), documente necesare aferente lucrării, cerințele minime de calificare, criteriul de atribuire, modul de depunere a ofertelor, data limită de depunere a ofertelor;
- d) Invitațiile de participare se transmit semnate de către responsabilul de produs, Șeful de Serviciu/Birou și Șef Divizie Achizitii, iar în cazul DPB, cererile de oferta vor fi transmise de către responsabilul de produs din cadrul Biroului Operațiuni și aprobată de directorul DPB. În cazul în care cererile de oferta sunt transmise în format electronic, în mod obligatoriu responsabilul de produs va transmite cererile de oferta în mod individual către fiecare potențial furnizor în parte cât și în copie către Șef Serviciu/Birou și Șef DA, iar în cazul DPB în copie va fi Șef Birou Operațiuni și Director DPB
- e) La transmiterea invitațiilor de participare se va ține cont de principiul nediscriminării și tratamentul egal și al proportionalității.

II.B Primirea și transmiterea solicitărilor de clarificări/răspunsurilor la clarificări

- a) solicitările de clarificări de la posibili ofertanți se pot primi, în general, nu mai târziu cu 2 zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor sau într-un termen rezonabil față de data de depunere a ofertelor ;
- b) transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate nu mai târziu de o zi înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor sau într-un termen rezonabil față de data de depunere a ofertelor în funcție de natura produselor/ serviciilor/ lucrărilor de achiziționat. Dacă este cazul, răspunsurile la clarificări se formulează după consultarea departamentelor de specialitate din cadrul SC Oltchim SA.

II. C. Primirea ofertelor

Ofertele tehnice și ofertele financiare vor fi primite pe e-mail unic achizitii@oltchim.com, pe fax unic 0250738544 sau în plic, în funcție de solicitarea din invitația de participare și se înregistrează în funcție de modul de primire al acestora;

II. D. Evaluarea ofertelor

- a) evaluarea ofertelor tehnice și a ofertelor financiare primite se realizează de către comisia de evaluare stabilită și numită conform punctului 5.3.4;
- b) pentru evaluarea ofertelor primite, comisia se întrunește nu mai devreme de data și ora limită de depunere a ofertelor prevăzute în invitația de participare;
- c) deschiderea ofertelor se efectuează astfel :

VIZAT SPRE
NESCHIMBARE

1. Se consemnează într-un Proces Verbal deschiderea ofertelor tehnice, proces care va fi semnat de toți membrii comisiei;

2. Ofertele primite se evaluează în vederea verificării îndeplinirii cerințelor tehnice și de calificare stabilite prin invitația de participare; în cazul în care decizia tehnică nu poate fi luată pe loc, comisia suspendă procedura și stabilește o nouă dată de întrunire a comisiei pentru desemnarea ofertelor acceptate tehnic.

3. Comisia poate solicita ofertanților clarificări și/sau documente suplimentare, dacă este cazul, pentru îndeplinirea cerințelor minime de calificare și tehnice. După primirea tuturor documentelor, comisia stabilește ofertele conforme/neconforme și admisibile/inadmisibile;

4. Răspunsurile la clarificările cerute de comisia de evaluare, primite după data și ora stabilite și comunicate în scris, nu vor fi luate în considerare.

5. Se consemnează într-un Proces Verbal deschiderea ofertelor financiare, proces care va fi semnat de toți membrii comisiei. Comisia analizează admisibilitatea lor dpdv al încadrării în maxim 10% din VE în RN și dispune negocierea acestora prin responsabilul de produs din cadrul Diviziei Achiziții respectând 5.3.5.3 punctul D litera 'e' din cadrul Normelor Procedurale;

d) comisia aplică criteriul de atribuire ofertelor negociate și stabilește oferta/ofertele castigatoare.

II. E. Finalizarea procedurii de selecție de oferte

a) după evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei/ofertelor castigatoare, se întocmește Referatul de Analiza Oferte de către responsabilul de procedură. Referatul include prezentarea tuturor ofertelor primite, se semnează de toți membrii comisiei și este înaintat spre aprobare conducerii societății;

b) Referatul de Analiza Oferte conține descrierea întregului proces de deschidere, evaluare și negociere a ofertelor preliminare și toate deciziile luate de membrii comisiei în cadrul procedurii respective;

c) Referatul de Analiza Oferte este însoțit de comanda aferentă către firma castigatoare, precum și de comunicările privind rezultatul procedurii de selecție de oferte către ofertanții participanți;

d) după primirea Referatului de Analiza Oferte semnat și aprobat de conducere, se va încheia contractul de achiziție de produse, servicii sau lucrări, dar nu mai devreme de 2 zile de la data finalizării negocierilor și transmiterii comunicărilor privind rezultatul procedurii;

e) în cazul în care comisia decide anularea procedurii de selecție de oferte, se întocmește de către responsabilul de procedură, un Raport de anulare a procedurii, semnat de toți membrii comisiei, raport care conține motivele anularii și se înaintea spre aprobare conducerii;

5.3.6 Solutionarea contestațiilor

(1) Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept sau interes legitim, printr-un act al SC Oltchim SA, prin încălcarea prezentelor normelor procedurale care reglementează derularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție de produse, servicii sau lucrări, poate transmite către SC Oltchim SA, în termen de 3 zile de la data comunicării actului contestat, o notificare/cerere de soluționare a speței în cauză.

(2) Având în vedere starea juridică de insolvență în care se află în acest moment SC Oltchim SA, se constituie la nivelul societății Comisia de soluționare a contestațiilor pe achiziții (CSCA) formată din 5 membri, numiți prin decizie comună a Administratorului Special și a Consorțiului de Administratori Judiciari care va avea competența în soluționarea contestațiilor pentru documentația de atribuire și/sau a comenzilor/contractelor de achiziție de produse, servicii și lucrări.

(3) Notificările formulate de ofertanții nemulțumiți de procedura de atribuire se soluționează, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, de către Comisia de soluționare a contestațiilor pe achiziții (CSCA).

(4) În cazul în care ofertantul nu este satisfăcut de soluționarea propusă de SC Oltchim SA, acesta are dreptul de a se adresa instanței de judecată competente.

(5) Depunerea unei contestații sau notificări NU suspendă procedura de atribuire a contractului de achiziție de produse, servicii sau lucrări, care se contestă.

(6) În cazul depunerii de contestații, comisia va avea obligația de a:

- informa ceilalți ofertanți cu privire la depunerea contestației și a transmite acestora o copie a contestației;

- formula o propunere de punct de vedere în vederea transmiterii către CSCA, cu precizarea că forma finală de punct de vedere va fi redactată de consilierul juridic pe probleme de achiziții;

U. Pecan

VIZAT SPRE
RESPONSABIL
NESHIMBARE

- pregăti o copie a dosarului achiziției și după caz, a celorlalte documente relevante, în vederea transmiterii la CSCA.

(7) Toate documentele primite / transmise de la / către CSCA vor fi gestionate de DA .

(8) După primirea Deciziei CSCA comisia va acționa în conformitate cu aceasta, decizia CSCA fiind executorie. Comisia va transmite decizia CSCA contestatorului.

(9) În cazul depunerii unei contestații la documentația de atribuire comisia va proceda în mod similar, cu deosebirea că, contestația va fi publicată pe site-ul www.oltchim.ro .

5.3.7. Inregistrarea comenzilor și contractelor

(1) Contractele/Comenzile sunt înregistrate de responsabilul de produs din cadrul DA, , în momentul întocmirii în Registrul corespunzător existent la nivel de Divizie cu indicativul DA (comenzile în Registrul de comenzi Achiziții și contractele în Registrul de Contracte Achiziții).

(2) În cazul DPB, responsabilul de produs solicită pe e-mail către Divizia Achiziții alocarea unui număr de contract din Registrul Contracte Achiziții.

(3) Contractele sunt înregistrate după semnare și în RUEC existent la nivel de societate.

(4) Contractele emise de Direcția Petrochimică Bradu sunt înregistrate de responsabilul de produs din cadrul Serviciilor implicate, în momentul întocmirii, în Registrul Contracte Achiziții existent la nivel de Direcție, cu indicativ DPB, iar după semnare sunt înregistrate în RUEC existent la nivel de societate.

5.3.8. Cazuri de anulare a procedurii de atribuire

(1) Responsabilul de produs/Comisia de evaluare poate anula procedura de atribuire a contractului de achiziție de produse, servicii sau lucrări numai înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii în următoarele cazuri:

a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv au fost depuse mai puțin de două oferte; cu excepția cazului când se aplică prevederile cu privire la furnizorul unic;

b) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare și/sau cerințele tehnice prevăzute în cererea de ofertă/invitația de participare;

c) abateri grave care afectează procedura pentru atribuirea contractului de achiziție de produse, servicii sau lucrări sau este imposibilă încheierea contractului de achiziție de produse, servicii sau lucrări.

d) în cazul depășirii cu mai mult de 10% a VE din Referatul de necesitate

(2) Decizia de anulare nu creează nicio obligație a SC Oltchim SA față de participanții la procedura de atribuire.

(3) Decizia de anulare va fi comunicată de comisie în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.

(4) Orice procedura anulată poate fi reluată, noua procedură urmând să respecte prevederile prezentelor norme procedurale.

5.3.9. Arhivarea dosarului procedurii de achiziție

(1) Dosarul procedurii de achiziție (DPA) – conține toate documentele începând cu cele care stau la baza inițierii procedurii și până la documentul final respectiv comanda/contractul aprobat sau după caz raportul de anulare a procedurii.

(2) Dosarul prevăzut trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Referatul de Necesitate;
- Notele Justificative aferente după caz;
- Caietul de sarcini/documentația descriptivă, dacă este cazul
- Cererea de ofertă/Invitația de participare;
- Decizia de numire a comisiei de evaluare;
- Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de membrii comisiei de evaluare;
- Ofertele/Invitațiile de participare depuse de participanții la procedură;
- Clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora;
- Referat Analiza Oferte;
- Comunicările privind rezultatul procedurii;
- Comanda/Contractul aprobat;

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

- Raportul de anulare a procedurii, daca este cazul.
- Posibile contestatii-notificari si documentele aferente solutionarii acestora.

5.4 Evaluarea furnizorilor si Lista Furnizorilor acceptati

(1) *Divizia Achizitii* stabileste **criteriile de evaluare** specifice furnizorilor, in functie de:

- istoricul derulat de parti in alte contracte de achizitii,
- istoricul firmei in relatia cu alti beneficiari
- capacitatea de a furniza produsele/serviciile/lucrarile solicitate
- seriozitatea furnizorului manifestata in derularea si indeplinirea corecta si prompta a obligatiilor comerciale asumate de acesta;
- natura produselor, serviciilor si lucrarilor de achizitionat, pe baza carora sunt selectati furnizorii, respectand principiile nediscriminarii si egalitatii de tratament, transparentei, proportionalitatii si recunoasterii reciproce.

(2) Evaluarea si selectarea furnizorilor se face periodic si oricind este nevoie, pe baza capabilitatii lor de a furniza produse, presta servicii, executa lucrari conform cerintelor societatii.

(3) Unul din criteriile de evaluare este pe baza raspunsurilor primite la „Chestionarele de Evaluare Furnizor”.

(4) In urma evaluarii se intocmeste un document intern, LFA la nivel de serviciu care va fi postata pe site-ul societatii www.oltchim.ro. Lista Furnizorilor Acceptati poate fi extinsa pe parcursul unui an calendaristic cu alti furnizori, ce pot fi inclusi in functie de evaluarea realizata .

5.5 Regulele de evitare a conflictului de interese

(1) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, SC Oltchim SA are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) Persoana fizică sau juridică care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența.

(3) Persoanele fizice sau juridice care participă direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

(4) Nu au dreptul să fie implicați în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați sau subcontractanți;

b) soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

c) persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;

d) persoane care în exercitarea funcției pe care o dețin la nivelul SC Oltchim SA se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Contractantul nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.

5.6 Monitorizarea activității de achizitie

5.6.1 Derulare contract

(1) In baza contractului primit, aprobat si semnat, responsabilul de produs urmareste :

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

- urmarirea efectuării și prioritizării plăților în avans, dacă este cazul, în funcție de necesitățile de producție;
- urmarirea efectuării și conformității livrarilor conform condițiilor din comanda și/sau contract
- urmarirea efectuării contractului în termenele stabilite
- urmarirea reținerii garanției de bună execuție
- verificarea existenței documentelor aferente livrarilor și a concordanței dintre datele din aceste documente și livrarile efective (faptic și scriptic)
- urmarirea efectuării plăților la termen, în funcție de modalitatea de plată
- comunica cu furnizorul pentru soluționarea problemelor identificate pe parcursul procesului de derulare
- dacă este cazul, efectuarea formalităților vamale de import aferente
- arhivare documente

(2) Produsul achiziționat se păstrează în depozitele aferente și/sau în rezervoarele de stocare ale secțiilor de producție, asigurându-se identificarea și trasabilitatea produsului.

(3) Responsabilul de produs completează datele de pe server-ul aferent fiecărui serviciu cu nr. factura, valoarea pe fiecare produs facturat, valoarea totală a facturii cu TVA, nr. și data NIR.

5.6.2 Monitorizarea activității de achiziție :

(1) Fiecare responsabil de produs urmărește și solicită:

- respectarea termenului de livrare a produselor / prestare a serviciilor/ executare a lucrărilor specificate în comanda/ contractul de achiziție;
- sosirea în depozite a produselor;
- efectuarea plății pe baza facturii verificate, la termenul scadent din comanda/contractul de achiziționare;
- încheierea procesului de achiziționare pentru fiecare comandă/ contract și predă spre arhivare comanda/ contractul cu toată documentația aferentă, în original;
- informații privind stocurile existente în depozite, în colaborare cu PDMS-istii depozitelor subordonate Serviciilor de Achiziție;
- trimestrial, semestrial și anual se inventariază stocurile existente în depozit, pe gestiuni. O persoană desemnată de șeful de serviciu și nominalizată prin decizie face parte din Comisia de Inventariere.

5.6.3 Analiza și îmbunătățirea procesului de achiziționare .

(1) Procesul de achiziție se analizează:

- Zilnic - în ședințe operative, pentru a se evalua, cantitativ și calitativ, ritmul de aprovizionare a produselor achiziționate.
- Lunar – pentru a se evalua încadrarea în costuri a produselor achiziționate.
- Ori de câte ori este nevoie, pentru realizarea obiectivelor propuse și reducerea costurilor de achiziție

(2) În baza RUEC pot fi emise rapoarte privind procedurile de achiziție derulate, contractele atribuite și tipul acestora, durata și valoarea acestora, etc.

6. RESPONSABILITATI

6.1 Administratorul Special

6.1.1 Aprobă contractele / comenzile atribuite în urma aplicării unei proceduri de atribuire

6.1.2 Aprobă Referatul de Analiza Oferte sau, acolo unde este cazul, Raportul de anulare a procedurii

6.1.3 Aprobă, prin Decizie, componenta și atribuțiile comisiilor de evaluare și negociere

6.1.4 Aprobă Programul anual de achiziție al SC Oltchim SA

6.1.5 Aprobă punctul de vedere al SC Oltchim SA cu privire la contestațiile depuse, pentru transmiterea către CSCA

VIZAT SPRE
NESCIMBARE

6.2 Directorul General

- 6.2.1 Semneaza contractele / comenzile atribuite in urma aplicarii unei proceduri de atribuire.
- 6.2.2 Semneaza Referatul de Analiza Oferte sau, dupa caz, Raportul de Anulare a Procedurii
- 6.2.3 Semneaza Decizia de numire si stabilire a componentei si atributiile comisiilor de evaluare si negociere
- 6.2.4 Aproba Referatul de Necesitate
- 6.2.5 Aproba Notele Justificative aferente fiecarui Referat de Necesitate, daca este cazul
- 6.2.6 Aproba Caietul de Sarcini/documentatia descriptiva, acolo unde acesta este necesar
- 6.2.7 Semneaza Programul anual de achizitii al SC Oltchim SA
- 6.2.8 Semneaza punctul de vedere al SC Oltchim SA cu privire la contestatiile depuse, pentru transmiterea catre CSCA.

6.3. Directorii Generali Adjuncti

- 6.3.1 Semneaza contractele / comenzile atribuite in urma aplicarii unei proceduri de atribuire.
- 6.3.2 Semneaza Referatul de Analiza Oferte sau, dupa caz, Raportul de Anulare a Procedurii
- 6.3.3 Semneaza Decizia de numire si stabilire a componentei si atributiile comisiilor de evaluare si negociere
- 6.3.4 Semneaza Referatul de Necesitate
- 6.3.5 Semneaza Notele Justificative aferente fiecarui Referat de Necesitate, daca este cazul
- 6.3.6 Semneaza Caietul de Sarcini/documentatia descriptiva, acolo unde acesta este necesar
- 6.3.7 Semneaza Programul anual de achizitii al SC Oltchim SA
- 6.3.8 Semneaza punctul de vedere al SC Oltchim SA cu privire la contestatiile depuse, pentru transmiterea catre CSCA.

6.4 Directorul Economic al SC Oltchim SA

- 6.4.1 Semneaza contractele / comenzile atribuite in urma aplicarii unei proceduri de atribuire
- 6.4.2. Avizeaza Referatul de Analiza Oferte sau, dupa caz, Raportul de Anulare a Procedurii
- 6.4.3 Avizeaza Programul anual de achizitii necesare SC Oltchim SA

6.5 Directorii de Directii din cadrul SC Oltchim SA

- 6.5.1 Avizeaza, propun si promoveaza spre aprobare necesarul de achizitii prin programele anuale de achizitii si reviziile acestora precum si notele privind necesitatea si oportunitatea achizitiei produsului / serviciului / lucrarii care se initiaza in cadrul directiei sau al sucursalei din subordine
- 6.5.2 Semneaza Referatul de Necesitate, Notele justificative, daca este cazul si Caietul de sarcini/documentatia descriptiva, daca este cazul pentru procedurile initiale de directia/ departamentul/ birourile din subordine
- 6.5.3 Semneaza contractele atribuite in urma aplicarii unei proceduri de atribuire.

6.6 Seful Diviziei Achizitii din cadrul SC Oltchim SA

- 6.6.1 Primeste si verifica documentele de initiere a achizitiilor de la directiile /diviziile/ serviciile din SC Oltchim SA si le distribuie sefilor de serviciu din subordine, pentru coordonarea / derularea procedurilor de achizitii
- 6.6.2 Avizeaza deciziile de numire a comisiilor de evaluare si le transmite spre avizare consilierului juridic pe probleme de achizitii si spre aprobare conducerii SC Oltchim SA
- 6.6.3 Exercita dupa caz atributiile de presedinte al comisiei de evaluare;
- 6.6.4 Verifica si semneaza Referatul de Analiza Oferte si Raportul de anulare a procedurii unde este cazul si le propune spre aprobare conducerii SC Oltchim SA

VIZAT SPRE
NESCHIMBARE



6.6.5 Verifica si avizeaza comenzile /contractele de achizitii asigurand respectarea prevederilor legislatiei in vigoare. Avizeaza punctele de vedere ale SC Olchim SA, referitoare la contestatiile depuse pentru procedurile de achizitie. Raspunde de intocmirea si pastrarea dosarului de achizitie conform legislatiei aplicabile in vigoare

6.6.6 Asigura comunicarea cu consilierul juridic

6.6.7 Semneaza contractele atribuite in urma aplicarii unei proceduri de atribuire

6.7 Seful DA si sefi de servicii din structura DA

6.7.1 Intocmesc, in baza propunerilor formulate de initiatorul achizitiei, propunerea pentru Decizia de numire a comisiilor de evaluare / evaluare si negociere si o supun avizarii Sefului DA.

6.7.2 Exercita dupa caz atributiile de presedinte al comisiei de evaluare.

6.7.3 Verifica si inainteaza spre avizare si aprobare contractele de achizitie.

6.7.4 Desemneaza persoana responsabila de procedura de atribuire in cazul achizitiilor cu verificarea continutului, pastrarea si arhivarea dosarului achizitiei, in conformitate cu prevederile legale.

6.7.5 Raspunde de intocmirea PAA.

6.7.6 Gestioneaza documentele primite / transmise de la / catre CSCA.

6.7.7 Semneaza contractele atribuite in urma aplicarii unei proceduri de atribuire

6.8. Sef Birou Operatiuni / responsabil MEA din DP B

6.8.1 Avizeaza Notele de justificare, acolo unde acestea sunt necesare si Referatele de necesitate, emise de sucursala

6.8.2 Exercita dupa caz atributiile de presedinte al comisiei de evaluare

6.8.3 Semneaza contractele atribuite in urma aplicarii unei proceduri de atribuire

6.9 Presedintele si membrii Comisiei de evaluare / evaluare si negociere

6.9.1 Raspund de indeplinirea legala a atributiilor stabilite in Decizia de numire a comisiei, cu respectarea tuturor cerintelor legale aplicabile.

6.9.2 Avizeaza contractele atribuite in urma aplicarii unei proceduri de atribuire

6.10. Initiatorul achizitiei, persoana din SC Olchim SA, desemnata pentru intocmirea documentelor de initiere a achizitiei

6.10.1 Intocmeste si semneaza documentele de initiere a achizitiei in conformitate cu prevederile legale, si le supune aprobarii sefului direct

6.10.2 Exercita dupa caz atributiile de membru al comisiei de evaluare

6.10.3 Asigura suport de specialitate pe parcursul derularii procedurilor de achizitie

6.10.4 Semneaza contractele atribuite in urma aplicarii unei proceduri de atribuire .

6.11 Oficiul Juridic/Consilierul juridic

6.11.1 Verifica respectarea dispozitiilor prevazute de prezentele norme interne si dispozitiilor legale la care fac trimitere normele, privind derularea procedurii de atribuire a contractelor de produse, servicii si lucrari, nepronuntandu-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura.

6.11.2 Semneaza contractele atribuite in urma aplicarii unei proceduri de atribuire, care a fost avizat inainte.

6.11.3 Redacteaza si supune spre aprobare CSCA, raspunsul la notificarile si contestatiile formulate de ofertantii nemultumiti de procedura de atribuire.

6.11.4 Reprezinta SC Olchim SA in fata instantei de judecata competente

7. DISPOZIȚII FINALE

Prezentele norme se completează cu modelele de formulare pentru documente ce vor fi întocmite de SC Olchim SA, pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului, prevăzute în anexele care fac parte integrantă din prezentele norme..

Modelele de documente anexate prezentelor norme procedurale nu trebuie interpretate a avea o forma restrictiva sau limitativa. Acestea pot suferi modificari/completari in functie de natura produselor/ serviciilor / lucrarilor de achizitionat, cu exceptia modelelor privind Declaratia de disponibilitate si Declaratia de confidentialitate si imparialitate.

Nota:

1. *Prezentele norme se aplica pentru toate achizitiile de produse, servicii si lucrari efectuate de catre SC Oltchim SA, indiferent de valoare.*
2. *Dupa aprobarea de catre Autoritatea Tutelara prezentele norme vor fi publicate pe site-ul SC Oltchim SA www.oltchim.ro.*

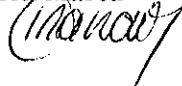
Avizat,

**Director Economic
Ec. Alin Smeu**



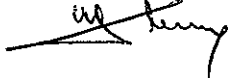
**Sef Serviciu Derulare Materiale Auxiliare,
Piese de schimb si Lucrari de Mentenanta**

Gabriel Marcu



**Sef Serviciu Derulare Materii Prime,
Servicii auxiliare si Investitii**

Alexandru Giurea



**Sef Oficiul Juridic
C.J. Florinela Gheorghita**

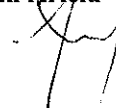


**Sef Divizia Achizitii
Marius Guran**




**Sef Serviciu Achizitii Materiale Auxiliare
Piese de schimb si Lucrari de Mentenanta**

Alin Ariciu



**Sef Serviciu Achizitii Materii Prime
Servicii auxiliare si Investitii**

Mihaela Molodovan



**VIZAT SPRE
NESCIMBARE**



Matricea de risc

	5	4	3	2	1						
Foarte probabil 80%	5	4	3	2	1						
Probabil 10%	4	3	2	1							
Posibil 1%	3	4	3	2	1						
Improbabil 0.1%	2	4	3	2	1						
Extrem de improbabil < 0.1%	1	4	4	3	2						
PROBABILITATE											
	A	B	C	D	E						
Reducerea exploatarii, pierderi economice	Reducerea capacitatii de productie	Reducerea capacitatii de productie	Reducerea capacitatii de productie > 10%	Oprirea instalatiei	Oprirea mai multor instalatii	Efecte economice					
Scurgeri minore	Scurgeri pe pavaj de hidrocarburi lichide	Scurgeri de hidrocarburi lichide in sol	Accident de munca Incendiu local	Invaliditate Scapari de gaze	Deces Mai multe incendii Explozii	Efecte asupra mediului inconjurator					
-	Raniri superficiale	Informari asupra situatiei	Periclitarea satisfactiei clientului	Intarziera livrarii	Oprirea livrarii	Efecte asupra imaginii					

VIZAT SPRE
NESCIMBARE