

NORME INTERNE

privind procedurile pentru atribuirea contractelor de:

- achiziții de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Companiei Naționale a Imprimeriilor “CORESI” S.A.
- vanzari, mai puțin vanzarile de imobile
- inchirieri de spatii

I. DISPOZIȚII GENERALE

Normele interne privind achizițiile de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Companiei Naționale a Imprimeriilor “CORESI” S.A., vanzari de bunuri și inchirieri de spatii, stabilesc o metodologie de lucru cu caracter unitar – aplicabila atât la sediul central cât și la sucursale, privind etapele de derulare a procedurilor pentru achiziții, vanzari de bunuri și inchirieri de spatii.

Având în vedere adresa nr. 4830/06.10.2006, emisa de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (prin care se stabilește ca CNI CORESI SA nu are calitatea de autoritate contractantă, în sensul art.8 din OUG 34/2006), la elaborarea prezentelor norme interne s-a folosit ca legislație orientativă OUG 34/2006, HG 925/2006 și OUG 94/2007, corespunzător specificului și necesităților proprii din activitatea tipografică.

De asemenea, la elaborarea prezentelor norme s-a avut în vedere structura organizatorică a CNI CORESI SA, stabilită potrivit organigramei aprobate în ședința adunării generale a acționarilor din data de 04.02.2010.

I.1. NOȚIUNI UTILIZATE

Coduri CPV – nomenclatorul de referință adoptat prin Regulamentul 2195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice.

Comisia de evaluare a ofertelor (denumită în continuare *Comisie de atribuire*) - grup de specialiști din cadrul C.N.I. “CORESI” S.A./sucursala ori experți colaboratori, desemnați prin decizia Directorului General al companiei/directorul sucursalei, în scopul examinării și evaluării ofertelor, precum și stabilirii ofertei castigatoare.

Documentație de atribuire – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de procedura de atribuire și obiectul contractului (cerere ofertă, caiet de sarcini, fișe de date etc.).

Marfuri – consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, materii prime, materiale, piese de schimb, ambalaje, deseuri, echipamente, utilaje, mijloace de transport, stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă etc..

Ofertant – orice persoană juridică sau fizică în calitate de furnizor/cumparator/locatar, invitat la procedura de achiziție, vânzare ori închiriere.

Ofertă – propunere prezentată de ofertant în vederea încheierii unui contract de achiziție, vânzare ori închiriere.

Organizator al procedurii – C.N.I. “CORESI” S.A. /sucursala.

Propunere financiara – parte a ofertei ce cuprinde toate informatiile cu privire la pret, tarif si alte conditii financiare (modalitati de plata, termene de plata etc.);

Propunere tehnica – parte a ofertei elaborata pe baza cerintelor tehnice (caracteristici, parametrii, service, termen/conditii de livrare, producator etc.) cuprinse in cererea de oferta si/sau caietul de sarcini.

Zile – zile calendaristice, in afara cazului in care se precizeaza expres ca sunt zile lucratoare.

I.2. DOMENIUL DE APLICARE

Dispozițiile normelor interne și a deciziilor de aplicare sunt obligatorii pentru:

- achiziții de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Companiei Naționale a Imprimeriilor “CORESI” S.A./sucursalei;
- vanzari, mai puțin vanzarile de imobile;
- inchirieri de spatii.

Identificarea necesităților obiective se realizează prin planul de investitii – pentru obiectivele pe care le cuprinde, sau prin referatele de necesitate întocmite de către compartiment/birou/ serviciu/sectie și aprobate de conducere.

I.3.PROCEDURI APLICABILE

Procedurile de atribuire a contractelor de achizitii, vânzare, închiriere, reglementate pe baza prezentelor norme interne sunt:

1. CUMPARARE (NEGOCIERE) DIRECTA

- a) pentru achizițiile de servicii, produse, echipamente, a caror valoare estimata (fara TVA) este mai mica de 15.000 EURO;
- b) cu titlu de exceptie de la pct.2 lit.a) – Cererea de oferta, achizițiile de materii prime și materiale a caror valoare estimata (fara TVA) este mai mica de 15.000 EURO;
- c) in toate cazurile in care pentru asigurarea anumitor parametrii tehnici și calitativi, fie se impune achizitia de la un anumit furnizor, fie exista un furnizor unic pe piata;

2. CERERE DE OFERTA

- a) pentru achizițiile de materii prime și materiale, indiferent de valoarea acestora;
- b) pentru achizițiile/vanzarile de obiecte de inventar, mijloace fixe, piese de schimb, ambalaje, deseuri, echipamente, utilaje, mijloace de transport, stocuri fara miscare (sau cu miscare lenta), precum și pentru

servicii, a caror valoare estimata (fara TVA), este mai mica de 100.000 EURO;

c) pentru atribuirea contractelor de lucrari, a caror valoare estimata (fara TVA) este mai mica de 750.000 EURO;

3. LICITATIE competitiva

a. pentru obiectivele cuprinse in planul de investitii, precum si serviciile, cu o valoare estimata (fara TVA), mai mare de 100.000 EURO;

b. pentru atribuirea contractelor de lucrari, a caror valoare estimata (fara TVA) este mai mare de 750.000 EURO;

c. pentru vanzari, in cazul in care pretul de pornire (fara TVA) depaseste 100.000 euro (nu sunt incluse vanzarile de imobile);

d. pentru inchirieri de spatii.

II. CUMPARAREA (NEGOCIEREA) DIRECTA

CUMPARAREA (NEGOCIEREA) DIRECTA se aplica:

a) pentru achizitiile de servicii, produse, echipamente, a caror valoare estimata (fara TVA) este mai mica de 15.000 EURO;

b) cu titlu de exceptie de la pct.2 lit.a) – Cererea de oferta, achizitiile de materii prime si materiale a caror valoare estimata (fara TVA) este mai mica de 15.000 EURO;

c) in toate cazurile in care pentru asigurarea anumitor parametrii tehnici si calitativi, fie se impune achizitia de la un anume furnizor, fie exista un furnizor unic pe piata;

Cumpararea directă se realizează pe baza unui document justificativ care se consideră a fi baza legală pentru plată sau cand se impune, prin incheierea unui contract.

Demararea procedurii se va face pe baza unui referat intocmit de compartimentul de specialitate direct interesat, care va cuprinde toate elementele tehnico – economice care permit identificarea si descrierea obiectului procedurii. Referatul astfel intocmit va fi transmis Serviciului Achizitii Investitii – Dezvoltare, care ii atribuie codul CPV si il va inainta spre aprobare directorului general, dupa ce in prealabil a fost aprobat de directorul de resort si vizat de directorul economic. Pe referat, Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare va mentiona, in mod obligatoriu, daca se va incheia contract (in functie de valoare, complexitate si caracteristici tehnice). Referatul va fi insotit de oferta primita, daca a fost solicitata.

La sucursale, referatul intocmit de compartimentul de specialitate se vizeaza de contabilul sef si se aproba de directorul sucursalei, care va stabili daca se incheie sau nu contract.

In cazul in care se incheie contract (la individualizarea obiectului se va mentiona si codul CPV), acesta se intocmeste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, fie de initiatorul procedurii fie de furnizor/prestator/executant. Proiectul de contract va fi vizat in prealabil de Serviciului Achizitii Investitii – Dezvoltare, Oficiul juridic, precum si de restul compartimentelor de specialitate direct implicate. Anexele la contract vor fi vizate de compartimentul de specialitate direct implicat.

Dupa semnare, originalul contractului se inregistreaza si pastreaza la Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare.

O copie a contractului se va inainta de catre Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare (dupa semnarea de catre ambele parti), compartimentului beneficiar al procedurii, in sarcina caruia exista si obligatia de a controla modul de executare a clauzelor contractuale. Nerealizarea obligatiei de control asupra modului de derulare a contractelor incheiate, constituie abatere de la indeplinirea obligatiilor de serviciu, iar persoanele vinovate se sanctioneaza conform Regulamentului intern al CNI CORESI SA si Codului muncii.

In cazul in care se constata nerespectarea obligatiilor contractuale, inclusiv in privinta calitatii, Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare va intocmi si prezenta conducerii un referat, insotit de actele doveditoare, care va cuprinde si propuneri pentru masurile ce se impun. In acest scop, trimestrial, sefii sectiilor/compartimentelor/birourilor (beneficiari ai procedurii), impreuna cu seful Compartimentului Managementului Calitatii, vor intocmi si transmite Serviciului Achizitii Investitii – Dezvoltare, referate de calitate cu mentiuni explicite asupra rezultatelor produselor/materiilor prime/materialelor in procesul tehnologic.

Responsabilitatea pentru conditia de “furnizor unic” revine Serviciului Achizitii Investitii – Dezvoltare, care are obligatia sa verifice aceasta calitate si sa depuna toate diligentele pentru prospectarea pietei.

CNI CORESI SA, prin Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare are obligatia sa intocmeasca dosarul procedurii, care trebuie sa cuprinda:

- opis cu continutul dosarului;
- referatul prin care s-a initiat procedura, aprobat si vizat;
- daca s-a solicitat, oferta primita si dovada solicitarii acesteia;
- copia contractului, daca a fost incheiat;
- toata corespondenta ce tine de procedura in cauza.

Dosarul va fi numerotat si pastrat la Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare care are si obligatia de arhivare. Termenul de pastrare a dosarului se stabileste prin Nomenclatorul arhivistic.

Durata de desfasurare a procedurii nu trebuie sa fie mai mare de 30 de zile calendaristice.

III. ATRIBUIREA CONTRACTELOR PE BAZA CERERII DE OFERTA

Selectia pe baza CERERII DE OFERTA se aplica:

- a) pentru achizitiile de materii prime si materiale, indiferent de valoarea acestora;
- b) pentru achizitiile/vanzarile de obiecte de inventar, mijloace fixe, piese de schimb, ambalaje, deseuri, echipamente, utilaje, mijloace de transport, stocuri fara miscare (sau cu miscare lenta), precum si pentru servicii, a caror valoare estimata (fara TVA), este mai mica de 100.000 EURO;
- c) pentru atribuirea contractelor de lucrari, a caror valoare estimata (fara TVA) este mai mica de 750.000 EURO.

Initierea procedurii se face printr-un referat intocmit de catre compartimentul/biroul/sectia de specialitate direct interesat, care va cuprinde denumirea si descrierea produsului, tipul, caracteristicile tehnice, calitative si cantitative solicitate pentru obiectul procedurii. Referatul astfel intocmit va fi transmis Serviciului Achizitii Investitii – Dezvoltare, care ii atribuie codul CPV si il va inainta spre aprobare directorului general (director - la sucursala), dupa ce in prealabil a fost aprobat de directorul de resort si vizat de directorul economic (contabil sef – la sucursala). In functie de natura, complexitatea si caracteristicile tehnice ale obiectului procedurii, **seful Serviciului Achizitii Investitii Dezvoltare propune iar directorul de resort aproba, criteriul de selectie: analiza tehnico-economica sau pretul cel mai scazut.**

Dupa aprobarea referatului potrivit celor de mai sus, Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare va intocmi cererile de oferta; transmiterea cererilor de oferta se va face prin posta, fax ori direct - sub semnatura, catre cel putin 3 potentiali ofertanti.

In functie de criteriul de atribuire si exigentele specifice ale contractului, prin cererea de oferta se solicita toate elementele care permit evaluarea si selectia ofertelor, care dupa caz pot fi, fara a se limita la cele de mai jos:

- caracteristicile produselor, materiilor prime, materialelor, echipamentelor, serviciilor ori lucrarilor, in conformitate cu cerintele organizatorului procedurii, cu indicarea codului CPV; descrierea obiectului achizitiei trebuie sa fie exacta si completa;
- pretul ofertei, exprimat in lei, la care se adauga TVA; daca pretul este in EURO se mentioneaza obligatia stabilirii si echivalentului in lei, la cursul din data comunicata de organizator, la care se adauga TVA;
- pretul de pornire (in cazul vanzarilor);

- modalitatea de plata;
- termenul de livrarea/executie;
- producatorul;
- garantii;
- durata de valabilitate a ofertei;
- documente de calificare, cum ar fi: copia certificatului de inregistrare, cod de identificare fiscala, copia licentei/autorizatiei, certificat constator de la Oficiul Registrului Comertului, certificat de atestare fiscala privind indeplinirea obligatiilor de plata pentru impozitele si taxele locale, precum cele catre bugetul consolidat, declaratii pe propria raspundere;
- alte cerinte considerate necesare si utile de organizator, in functie de natura si specificul obiectului procedurii.

Pe baza datelor cuprinse in cererea de oferta, ofertantii vor prezenta ofertele in conformitate cu cerintele organizatorului, pana la expirarea termenului limita stabilit si mentionat expres in cererea de oferta. Oferta se comunica prin posta, fax sau Registratura, la adresa indicata si trebuie intocmita clar, fara corecturi, cu numar de inregistrare, semnatura reprezentantului legal si stampila societatii.

Dupa primirea ofertelor, Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare le inregistreaza si centralizeaza, dupa care pentru finalizarea procedurii, inainteaza dosarul cu opis de documente, secretarului comisiei de atribuire.

Selectia pe baza cererilor de oferta se face prin compararea ofertelor primite, in conformitate cu criteriile de atribuire stabilite.

Pentru evaluarea si compararea ofertelor este necesara existenta a cel putin doua oferta primite. Daca in urma cererii de oferta, exista un singur ofertant, se va incheia un proces verbal semnat conform alineatului precedent, dupa care se va relua procedura prin retransmiterea acelorasi cereri de oferta. Daca si dupa reluarea acesteia, organizatorul primeste o singura oferta, aceasta va fi declarata castigatoare cu conditia sa respecte cerintele impuse.

In functie de specificul procedurilor, in comisia de atribuire pot fi cooptati si alti specialisti din cadrul CNI CORESI SA, respectiv sucursale.

Pentru buna desfasurare a activitatii comisiei de atribuire, prin decizia de constituire se vor desemna si 2 membrii supleanti care vor face parte din comisie in cazurile in care din orice motiv, unul dintre membrii acesteia nu isi poate desfasura activitatea.

Activitatea comisiei de atribuire va fi organizata, coordonata si supravegheata de presedintele acesteia. In cazul in care din orice motive, presedintele comisiei de atribuire nu isi poate exercita atributiile, acesta este suplinut de vicepresedinte.

Hotararile comisiei de atribuire se consemneaza in procese verbale, intocmite de secretar - in doua exemplare originale si semnate de acesta impreuna cu toti membrii comisiei.

Procesul verbal va cuprinde mentiuni referitoare la toate etapele derularii procedurii, de la initierea acesteia si pana la finalizarea prin desemnarea ofertei castigatoare; de asemenea se va face mentiune, in legatura cu ofertele depuse peste termen sau cele descalificate. Daca exista opinii separate acestea se consemneaza in scris si se semneaza.

Procesele verbale intocmite potrivit alineatelor precedente vor fi inaintate spre aprobare directorului general (directorului – la sucursala).

Pentru selectiile efectuate pe baza criteriului “tehnico-economic”, se va mentiona in procesul verbal modul de apreciere asupra elementelor tehnice, fiind obligatoriu de justificat si ponderea (importanta) acestora fata de elementul economic (pret, termen/conditii de plata).

Pentru criteriul “ pretul cel mai scazut”, se compara preturile – fara TVA, fiind stabilita castigatoare, oferta cu pretul cel mai mic.

In cadrul procedurii de atribuire prin cererea de oferte va fi descalificat orice ofertant, in conditiile in care la analiza ofertelor se va constata ca datele prezentate in oferta sunt eronate sau incomplete.

Ofertele transmise dupa expirarea termenului limita de depunere nu vor fi luate in considerare.

De asemenea, mai inainte de finalizarea atribuirii dar in cadrul termenului de valabilitate a ofertelor, organizatorul poate solicita unuia sau mai multor ofertant, lamuriri sau clarificari in legatura cu datele din oferta. Ofertantul are obligatia sa raspunda in termen de 3 zile calendaristice de la data primirii solicitarii, in caz contrar fiind analizata oferta in forma initiala.

Daca in urma compararii ofertelor, pe baza negocierii se obtine o reducere a pretului cuprins in oferta cea mai buna, se va lua in considerare oferta astfel modificata.

Pentru asigurarea continuitatii in aprovizionarea cu materii prime si materiale si acoperirea necesitatilor procesului tehnologic, la materii prime si materiale se pot incheia contracte cu primii doi furnizori care indeplinesc cerintele tehnice si ofera pretul cel mai bun; in mod similar, in situatia in care doi furnizori ofera conditii tehnice, calitative si de pret egale, organizatorul procedurii poate incheia contracte cu ambii furnizori. De asemenea, organizatorul procedurii poate solicita suplimentar, mostre pentru testare de la primii doi furnizori care indeplinesc cerintele tehnice si ofera pretul cel mai bun, conditionand incheierea contractului de rezultatele testarilor.

In termen de maxim 3 zile lucratoare de la aprobarea procesului verbal, Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare va aduce la cunostinta tuturor ofertantilor, rezultatele procedurii; in cazul ofertei castigatoare se va mentiona si termenul pana la care trebuie incheiat contractul. Obligatia de comunicare nu se aplica pentru

oferantii care au participat la sedinta de evaluare a ofertelor si au semnat procesul verbal intocmit.

Achizitia prin cererea de oferta poate fi anulata oricand pana la incheierea contractului, fara ca organizatorul procedurii sa isi asume vreo responsabilitate fata de ofertanti. Ofertantii care au trimis oferte vor fi instiintati cu privire la anularea procedurii. In cazul in care anularea procedurii intervine dupa atribuirea contractului dar mai inainte de semnarea acestuia, organizatorul va notifica despre acest fapt ofertantul declarat castigator, fara asumarea vreunei obligatii.

Pentru **vanzari** (cu pret de pornire sub 100.000 euro), in cazul in care se prezinta mai multe oferte, se va adjudeca in favoarea celui care ofera pretul cel mai mare, cel putin egal cu pretul de pornire. Daca exista un singur ofertant care ofera un pret cel putin egal cu pretul de pornire, acesta va fi declarat adjudecatar.

Daca nu a fost admis nici un ofertant sau nu a fost oferit un pret cel putin egal cu pretul de pornire, Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare poate propune spre aprobare directorului general scaderea pretului de pornire, pe baza unui referat justificativ avizat de directorul tehnic, iar atribuirea se poate face direct – pe baza unei cereri.

Durata de desfasurare a procedurii de selectie pe baza cererilor de oferta nu trebuie sa fie mai mare de 30 de zile calendaristice, de la data intocmirii referatului de necesitate de catre beneficiarul procedurii.

Proiectul de contract se intocmeste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, de organizator prin Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare sau de ofertantul declarat castigator (la individualizarea obiectului se va mentiona si codul CPV).

Proiectul de contract se semneaza de cel care il intocmeste (sau cel care il verifica in cazul contractelor intocmite de ofertanti) si impreuna cu dosarul procedurii (inclusiv dovada de comunicare a rezultatelor procedurii), va fi inaintat Oficiului juridic.

Anexele la contract vor fi vizate de Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare si compartimentul de specialitate direct implicat.

Dupa viza Oficiului juridic si avizarea de catre restul compartimentelor implicate, contractul insotit de anexe si dosarul procedurii se inainteaza spre semnare conducerii companiei, conform competentelor stabilite.

Dupa semnare, originalul contractului se inregistreaza si pastreaza la Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare.

O copie a contractului se va inainta de catre Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare (dupa semnarea de catre ambele parti), compartimentului beneficiar al procedurii, in sarcina caruia exista si obligatia de a controla modul de executare a clauzelor contractuale. Nerealizarea obligatiei de control asupra modului de derulare a contractelor incheiate, constituie abatere de la indeplinirea obligatiilor de

serviciu, iar persoanele vinovate se sancționează conform Regulamentului intern al CNI CORESI SA și Codului muncii.

În cazul în care se constată nerespectarea obligațiilor contractuale, inclusiv în privința calității, Serviciul Achiziții Investiții – Dezvoltare va întocmi și prezenta conducerii un referat, însoțit de actele doveditoare, care va cuprinde și propuneri pentru măsurile ce se impun. În acest scop, trimestrial, șefii secțiilor/compartimentelor/birourilor (beneficiari ai procedurii), împreună cu șeful Compartimentului Managementului Calității, vor întocmi și transmite Serviciului Achiziții Investiții – Dezvoltare, referate de calitate cu mențiuni explicite asupra rezultatelor produselor/materiilor prime/materialelor în procesul tehnologic.

Modificarea elementelor de contract care au fost cuprinse în oferta și au influențat criteriile de atribuire se poate face numai cu titlu de excepție, prin act adițional, în una din următoarele situații:

a) contractul încheiat cuprinde o clauză de modificare a tarifelor/prețului (dacă prin cererea de ofertă nu s-a interzis sau limitat), iar pe durata derulării contractului piața impune o asemenea schimbare.

În asemenea situație, organizatorul procedurii are obligația ca mai înainte de expirarea termenului de notificare a modificării prețului, să solicite oferte de prețuri pentru tipuri, condiții, caracteristici și cantități similare; prețul majorat va fi acceptat și stipulat într-un act adițional, numai dacă se dovedește că este cel mai scăzut din ofertele primite, în caz contrar contractul se reziliază.

b) este necesară achiziționarea, de la furnizorul inițial, a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii echipamentelor/instalațiilor livrate anterior, și numai dacă schimbarea furnizorului inițial ar pune organizatorul procedurii în situația de a achiziționa produse care, datorită caracteristicilor tehnice diferite de cele deja existente, determină incompatibilități sau dificultăți tehnice sporite de operare și întreținere.

c) este necesară achiziționarea unor lucrări sau servicii suplimentare sau adiționale, care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care, datorită unor circumstanțe neprevăzute au devenit necesare pentru îndeplinirea contractului în cauză, și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- atribuirea să fie făcută contractantului inițial;

- lucrările sau serviciile suplimentare/adiționale nu pot fi, din punct de vedere tehnic și economic, separate de contractul inițial fără apariția unor inconveniente majore pentru organizatorul procedurii sau, deși separabile de contractul inițial sunt strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;

- valoarea cumulată a aditionalelor pentru lucrări și servicii suplimentare/adiționale nu depășește 50% din valoarea contractului inițial.

Înainte de modificarea contractului, compartimentul – beneficiar al produselor contractate va întocmi un referat în legătura cu aspectele care fac

necesara incheierea unui act aditional si il va inainta Serviciului Achizitii Investitii – Dezvoltare. Referatul va fi supus spre aprobare directorului general (directorului – la sucursala), dupa ce in prealabil a fost aprobat de directorul de resort si vizat de directorul economic (contabil sef – la sucursala).

Obligatiile privind intocmirea, semnarea si urmarirea derularii contractului se metin si in ceea ce priveste actele aditionale modificatoare.

CNI CORESI SA, prin Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare are obligatia sa intocmeasca dosarul procedurii de cerere de oferta, care trebuie sa cuprinda:

- opis cu continutul dosarului;
- referatul prin care s-a initiat procedura de atribuire, aprobat si vizat;
- documentatia tehnica, daca a fost intocmita;
- cererile de oferte expediate;
- ofertele primite in urma cererilor de oferta, impreuna cu documentele insotitoare;
- procesul(ele) verbal(e) incheiat(e);
- adresele cu rezultatele procedurii si dovada comunicarii acestora catre ofertanti;
- copia contractului incheiat cu ofertantul castigator;
- toata corespondenta ce tine de procedura in cauza.

Dosarul va fi numerotat si pastrat la Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare al procedurii de atribuire, care are si obligatia de arhivare. Termenul de pastrare a dosarului se stabileste prin Nomenclatorul arhivistic.

La nivelul sucursalelor, unde nu exista organizat un serviciu/birou de achizitii, sarcinile/raspunderile si persoana care exercita atributiile specifice acestui compartiment, vor fi stabilite prin decizie a conducerii sucursalei; prin decizie se va nominaliza si comisia de atribuire care realizeaza selectia prin compararea ofertelor. Deciziile se vor transmite conducerii companiei, in termen de 3 zile de la adoptare.

Procese verbale intocmite in cadrul procedurii de selectie prin cerere de oferta, semnate de comisia de atribuire, vor fi aprobate de directorul sucursalei si vor sta impreuna cu celelalte documente ale selectiei, la baza incheierii contractelor de atribuire.

IV. ATRIBUIREA CONTRACTELOR PE BAZA LICITATIEI COMPETITIVE

Procedura LICITATIEI competitive (cu plic inchis sau cu strigare) se organizeaza:

- a) pentru obiectivele cuprinse in planul de investitii, precum si serviciile, cu o valoare estimata (fara TVA), mai mare de 100.000 EURO, pe baza criteriului tehnico-economic;
- b) pentru atribuirea contractelor de lucrari, a caror valoare estimata (fara TVA) este mai mare de 750.000 EURO, pe baza criteriului tehnico-economic;
- c) pentru vanzari, in cazul in care pretul de pornire (fara TVA) depaseste 100.000 euro (nu sunt incluse vanzarile de imobile);
- d) pentru inchirieri de spatii.

Initierea procedurii se face printr-un referat intocmit de catre compartimentul de specialitate direct interesat, care va cuprinde denumirea si descrierea produsului, tipul, caracteristicile tehnice, calitative si cantitative solicitate pentru obiectul procedurii. Referatul astfel intocmit va fi transmis Serviciului Achizitii Investitii – Dezvoltare, care ii atribuie codul CPV si il va inainta spre aprobare directorului general (director - la sucursala), dupa ce in prealabil a fost aprobat de directorul de resort si vizat de directorul economic (contabil sef – la sucursala).

Pe baza referatului aprobat, Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare va intocmi impreuna cu compartimentele de specialitate interesate in efectuarea procedurii, **documentele licitatiei:**

- invitatia/anuntul de participare;
- programul de desfasurare a licitatiei;
- fisa de date;
- caietul de sarcini;
- orice alte documente necesare licitatiei (formulare, proiect de contract, etc.).

In mod obligatoriu, **invitatia/anuntul de participare** va cuprinde informatii in legatura cu:

- denumirea si adresa organizatorului licitatiei;
- obiectul licitatiei, cu indicarea codului CPV;
- data, ora si locul tinerii licitatiei;
- adresa, data si ora limita pentru achiziționarea documentelor licitatiei (fisa de date, caietul de sarcini);
- locul, data si ora limita a termenului de prezentare a ofertelor;

La elaborarea **programului de desfasurare a licitatiei** se va tine cont ca termenul de depunere a ofertelor sa nu fie mai mic de 15 zile calendaristice, iar toata durata procedurii sa nu depaseasca 45 de zile calendaristice; termenele se calculeaza de la data publicarii invitatiei/anuntului de participare.

Caietul de sarcini conține, in mod obligatoriu, specificații tehnice, respectiv acele cerințe, prescripții, caracteristici tehnice, cu ajutorul cărora este descris obiectul procedurii.

Specificațiile tehnice definesc, după caz:

- caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță;
- cerințe privind impactul asupra mediului inconjurător,
- siguranța în exploatare;
- dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare produs, tehnologii și metode de producție, țară de origine/producător;
- sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.
- orice alte condiții cu caracter tehnic pe care organizatorul licitației este capabil să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.

În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire și la:

- prescripții de proiectare și de calcul a costurilor;
- la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor;
- la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a tehnicilor, procedurilor și metodelor de execuție;

Fisa de date reprezintă documentația întocmită de organizatorul licitației în care sunt cuprinse informații și instrucțiuni complete privind:

- ➔ organizatorul licitației, în special cu privire la adresa – inclusiv telefon, fax, e-mail – persoane de contact, mijloace de comunicare etc.;
- ➔ adresa de unde se poate achiziționa documentația de atribuire (fisa de date, caietul de sarcini);
- ➔ activitatea organizatorului licitației;
- ➔ tipul licitației;
- ➔ descrierea obiectului licitației, cu indicarea codului CPV;
- ➔ condiții de vizionare, dacă este cazul;
- ➔ existența loturilor și modul de abordare;
- ➔ acceptarea/ neacceptarea de oferte alternative;
- ➔ informații privind modul de elaborare și prezentare a ofertei;
- ➔ termene de valabilitate a ofertei;
- ➔ cerințele minime de calificare precum și documentele care urmează să fie prezentate pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare, dacă sunt solicitate;
- ➔ informații privind modul de elaborare și prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- ➔ data limită de depunere (ora/zi/luna/an), locul de depunere și ce alte formalități trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la licitație;

- informatii detaliate si complete privind criteriul de atribuire; daca este cazul, algoritmul de calcul, pretul de pornire si pasul de strigare;
- despre garanții (de participare, de buna executie);
- obținerea de clarificări și alte informații;
- cazurile de anulare a licitatiei;
- formulare;
- proiect de contract.

Derularea procedurii

De regula, procedura de atribuire pe baza licitatiei se realizeaza prin licitatie deschisa.

Documentele licitatiei vor fi supuse spre aprobare Comitetului de lucru (director si contabil sef – la sucursale), care in functie de natura si complexitatea contractului ce urmeaza a se atribui, poate hotara asupra oportunitatii organizarii licitatiei restranse, stabilind si criteriile de selectie care vor fi mentionate in documentele licitatiei.

Licitația restrânsă reprezintă procedura la care orice potențial ofertant are dreptul de a-și depune candidatura, urmând ca numai candidații selectați să aibă dreptul de a depune oferta.

Odata cu aprobarea documentelor licitatiei, prin hotarare a Comitetului de lucru (la sucursale, prin decizia directorului), se va stabili pretul documentatiei de licitatie se va aproba de Comitetul de lucru – la sediul central, respectiv directorul si contabilul sef – la sucursale.

Referatul intocmit pentru initierea procedurii, insotit de documentele licitatiei, aprobate in prealabil de Comitetul de lucru, vor fi inaintate si supuse spre aprobare in Consiliului de administratie al CNI CORESI SA.

Hotararea consiliului de administratie se comunica Serviciului Achizitii Investitii – Dezvoltare, acesta avand obligatia sa transmita spre publicare invitatia/anuntul de participare la licitatie (la nivelul sucursalelor – persoana desemnata prin decizia directorului). Invitatie se publica cel putin intr-un cotidian de larga circulatie (pentru sucursale – un cotidian national si un zial local), precum si pe pagina de web a CNI CORESI SA; pe langa efectuarea formalitatilor de publicitate in presa si pe internet, anuntul/invitatie de participare poate fi transmis/a si direct operatorilor economici care desfasoara activitate specifica.

Comisia de atribuire se intruneste la data stabilita pentru tinerea licitatiei. Secretarul comisiei face referiri in legatura cu situatiile de substituie, care se mentioneaza in procesul verbal.

La sedinta de tinere a licitatiei pot participa reprezentantii ofertantilor, sau alte persoane desemnate de acestia, pe baza actului de identitate insotit de unei imputernicire/delegatie/procura, emisa in acest scop.

Președintele comisiei, în prezența tuturor membrilor, verifică respectarea termenului de depunere a ofertelor, iar în cazul licitației în plic închis – și integritatea ofertelor acestora. De asemenea, președintele comisiei verifică îndeplinirea obligației de plată a garanției de participare, dacă a fost solicitată.

Vor fi admise/deschise numai ofertele care au fost depuse în termenul stabilit și pentru care a fost constituită garanția de participare, în cazul în care a fost solicitată. Ofertele care nu îndeplinesc aceste condiții, nu se admit/deschid.

După stabilirea ofertelor care se admit/deschid, președintele verifică documentele de participare – în cazul licitației cu strigare, respectiv, deschide plicurile – la licitația cu plic închis.

Plicurile vor fi deschise în ordinea depunerii, potrivit numerelor de înregistrare din Registrul general de intrări/iesiri.

Președintele comisiei de licitație are obligația de a anunța:

- denumirea (numele) ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- existența garanțiilor de participare, dacă au fost solicitate;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;
- cursul de referință care va sta la baza comparării prețurilor la evaluarea ofertelor prezentate într-o altă monedă;
- propuneri de oferte alternative (dacă este cazul);
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

În mod obligatoriu, secretarul comisiei de licitație va menționa în cuprinsul procesului verbal, toate informațiile anunțate de către președintele comisiei.

Comisia de licitație verifică modul de respectare a cerințelor de întocmire și prezentare a ofertelor și documentelor însoțitoare.

Comisia de licitație examinează și evaluează ofertele potrivit criteriilor de atribuire și punctajului stabilit prin documentația de licitație.

Corectarea erorilor aritmetice

- Erorile aritmetice se pot corecta numai cu acceptul ofertantului.
- În cazul în care ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, atunci oferta se consideră necorespunzătoare și pe cale de consecință, va fi respinsă.
- Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:
 - dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;
 - dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

Comisia de atribuire va respinge ofertele care:

- au fost depuse după data și ora limită de depunere a ofertelor;

- au fost depuse la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare;
- nu au fost însoțite de garanția de participare, dacă aceasta a fost solicitată în documentația de atribuire;
- au fost depuse de ofertanți care nu îndeplinesc cerințele minime de calificare;

Comisia de atribuire are obligația de a stabili oferta câștigătoare, pe baza aplicării criteriului pentru atribuirea contractului, prevăzut în documentele licitației.

În cazul procedurii în care se utilizează criteriul "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentele licitației.

Clasamentul se întocmește în ordinea descrescătoare a punctajului acordat

La licitația cu plic închis, dacă două sau mai multe oferte se situează la același nivel, organizatorul licitației are dreptul de a solicita acelor ofertanți o nouă propunere financiară în plic închis, criteriile de selecție aplicându-se în mod corespunzător.

Pentru **vanzari** (cu preț de pornire peste 100.000 euro) și **închirieri**, se organizează licitație competitivă, cu strigare. Dacă există un singur ofertant care oferă un preț cel puțin egal cu prețul de pornire, acesta va fi declarat adjudecat.

La vânzări, în cazul în care se prezintă mai mulți ofertanți, se va adjudeca în favoarea celui care oferă prețul cel mai mare, cel puțin egal cu prețul de pornire.

La închirieri, dacă cel puțin 2 ofertanți oferă prețul de pornire, președintele va crește prețul cu câte un pas de strigare, până când numai unul dintre ofertanți acceptă prețul astfel majorat.

Dacă nu a fost admis nici un ofertant sau nu a fost oferit un preț cel puțin egal cu prețul de pornire, licitația se anulează. În cazul închirierilor procedura se repetă. Pentru vânzări, Serviciul Achiziții Investitii – Dezvoltare poate propune spre aprobare directorului general scăderea prețului de pornire, pe baza unui referat justificativ avizat de directorul tehnic, iar atribuirea se poate face direct – pe baza unei cereri.

Garanția de participare:

Garanția de participare protejează organizatorul licitației față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului pe întreaga perioadă de derulare a procedurii și până la încheierea contractului.

În funcție de natură și complexitatea procedurii, odată cu aprobarea documentelor licitației, Comitetul de lucru hotărăște cu privire la obligativitatea garanției de participare și se menționează expres despre aceasta în documentele licitației.

Garanția de participare se stabilește în sumă fixă, dar nu mai mult de 2 % din valoarea estimată a contractului

Perioada de valabilitate a garanției pentru participare va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei.

Daca s-a prevazut expres obligatia de constituire a garantiei de participare, aceasta se poate face prin :

- ▶ scrisoare de garanție bancară;
- ▶ numerar, la casieria organizatorului achizitiei;
- ▶ prin ordin de plata in contul organizatorului licitatiei.

Ofertantul pierde garanția de participare, dacă :

- își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- contractul nu s-a semnat în perioada de valabilitate a ofertei, datorita refuzului sau, ori din motive ce ii sunt imputabile.

Anularea licitatiei:

Licitatia poate fi anulata oricand pana la incheierea contractului, fara ca organizatorul procedurii sa isi asume vreo responsabilitate fata de ofertanti, mai putin obligatia de restituire a garantiei, daca a fost obligatorie constituirea acesteia si daca nu sunt aplicabile dispozitiile privitoare la retinerea garantiei.

In cazul in care anularea intervine inainte de atribuirea contractului, decizia de anulare se aduce la cunostinta ofertantilor.

In cazul in care anularea procedurii intervine dupa atribuirea contractului dar mai inainte de semnarea acestuia, organizatorul va notifica despre acest fapt ofertantul declarat castigator, fara asumarea vreunei obligatii.

Organizatorul anulează licitatia conform dispozitiilor precedente, in una din urmatoarele situatii:

- a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței; se consideră un nivel satisfăcător al concurenței situația în care numărul de ofertanti este mai mare sau egal cu 2.
- b) au fost depuse oferte care nu pot fi comparate datorită modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/sau financiare;
- c) au fost depuse oferte care conțin în propunerea financiară un preț care depășește valoarea fondurilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- d) semnarea contractului nu a mai avut loc datorita refuzului sau din motive imputabile ofertantului declarat castigator.

In cazul anularii licitatiei, se poate organiza ulterior o noua procedura, in conditiile stabilite prin prezentele norme interne.

In situatia in care licitatia a fost anulata pentru motivul prevazut la lit.a, daca si dupa repetarea licitatiei se prezinta o singura oferta, aceasta va fi declarata castigatoare cu conditia sa respecte cerintele solicitate si limita maxima a fondurilor alocate prin bugetul de venituri si cheltuieli.

Pentru contractele de vanzare si inchiriere, in cazul in care la licitatie se prezinta un singur ofertant, oferta este declarata castigatoare fara a se repeta licitatia, daca indeplineste toate conditiile prevazute in documentele licitatiei iar pretul oferit, este cel putin egal cu pretul de pornire stabilit.

Comunicari

In termen de maxim 3 zile lucratoare de la incheierea procesului verbal, secretarul comisiei de licitatie va aduce la cunostinta ofertantilor, rezultatele licitatiei; in cazul ofertei castigatoare se va mentiona si termenul pana la care trebuie incheiat contractul. Obligatia de comunicare nu se aplica pentru ofertantii care au participat la sedinta de evaluare a ofertelor si au semnat procesul verbal intocmit.

Comunicarea se realizează în scris si va cuprinde informatii în legatura cu:

- rezultatele licitatiei ;
- dacă este cazul, anulara procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi licitatii.

Dupa expirarea termenului de contestare sau dupa solutionarea eventualelor contestatii, presedintele comisiei de atribuire are obligatia sa informeze conducerea CNI CORESI SA (comitetul de lucru) – la sediul central, respectiv conducerea sucursalei – la nivelul sucursalelor, cu privire la desfasurarea si rezultatele procedurii; pentru aceasta va intocmi un referat semnat impreuna cu secretarul comisiei.

Contestatii

In termen de 5 zile calendaristice de la incheierea procesului verbal de licitatie, ofertantul care se considera vatamat intr-un drept al sau poate formula contestatie, transmisa prin fax sau depusa la registratura societatii.

Contestatia va fi analizata de o comisie (numar impar) desemnata de directorul general, din care va face parte obligatoriu cate un specialist din domeniul juridic, tehnic si economic, altii decat cei care au participat la derularea procedurii de selectie.

Raspunsul la contestatia formulata va fi transmis contestatorului in termen de 3 zile lucratoare de la data inregistrarii contestatiei.

In cazul in care se inregistreaza contestatie asupra rezultatului procedurii, contractul se va incheia numai dupa solutionarea acesteia.

Durata procedurii

Durata procedurii de atribuire prin licitatie nu va depasi 45 de zile calendaristice, de la data publicarii invitatiei/anuntului de participare.

Incheierea contractului

Proiectul de contract se intocmeste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, de organizator prin Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare sau de ofertantul declarat castigator (la individualizarea obiectului se va mentiona si codul CPV).

Proiectul de contract se semneaza de cel care il intocmeste (sau cel care il verifica in cazul contractelor intocmite de ofertanti) si impreuna cu dosarul procedurii (inclusiv dovada de comunicare a rezultatelor procedurii), va fi inaintat spre avizare Oficiului juridic.

Anexele la contract vor fi vizate de Serviciul Achizitiei Investitii – Dezvoltare si compartimentul de specialitate direct implicat.

Dupa viza Oficiului juridic si avizarea de catre restul compartimentelor implicate, contractul insotit de anexe si dosarul procedurii se inainteaza spre semnare conducerii companiei, conform competentelor stabilite.

Dupa semnare, originalul contractului se inregistreaza si pastreaza la Serviciul Achizitiei Investitii – Dezvoltare.

O copie a contractului se va inainta de catre Serviciul Achizitiei Investitii – Dezvoltare (dupa semnarea de catre ambele parti), compartimentului beneficiar al procedurii, in sarcina caruia exista si obligatia de a controla modul de executare a clauzelor contractuale. Nerealizarea obligatiei de control asupra modului de derulare a contractelor incheiate, constituie abatere de la indeplinirea obligatiilor de serviciu, iar persoanele vinovate se sanctioneaza conform Regulamentului intern al CNI CORESI SA si Codului muncii.

In cazul in care se constata nerespectarea obligatiilor contractuale, inclusiv in privinta calitatii, Serviciul Achizitiei Investitii – Dezvoltare va intocmi si prezenta conducerii un referat, insotit de actele doveditoare, care va cuprinde si propuneri pentru masurile ce se impun. In acest scop, trimestrial, sefii sectiilor/compartimentelor/birourilor (beneficiari ai procedurii), impreuna cu seful Compartimentului Managementului Calitatii, vor intocmi si transmite Serviciului Achizitiei Investitii – Dezvoltare, referate de calitate cu mentiuni explicite asupra rezultatelor produselor/materiilor prime/materialelor in procesul tehnologic.

Modificarea elementelor de contract care au fost cuprinse in oferta si au influentat criteriile de atribuire se poate face numai cu titlu de exceptie, prin act aditional, in una din urmatoarele situatii:

a) contractul cu prestatii succesive cuprinde o clauza de modificare a tarifelor/prețului (daca prin documentele licitatiei nu s-a interzis sau limitat), iar pe durata derularii contractului piata impune o asemenea schimbare.

In asemenea situatie, organizatorul procedurii are obligatia ca mai inainte de expirarea termenului de notificare a modificarii pretului, sa solicite oferte de preturi pentru tipuri, conditii, caracteristici si cantitati similare; pretul majorat va fi acceptat si stipulat intr-un act aditional, numai daca se dovedeste ca este cel mai scazut din ofertele primite, in caz contrar contractul se reziliaza.

b) este necesară achiziționarea, de la furnizorul inițial, a unor cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii parțiale sau extinderii echipamentelor/instalațiilor livrate anterior, si numai dacă schimbarea furnizorului

inițial ar pune organizatorul licitației în situația de a achiziționa produse care, datorită caracteristicilor tehnice diferite de cele deja existente, determină incompatibilități sau dificultăți tehnice sporite de operare și întreținere.

c) este necesară achiziționarea unor lucrări sau servicii suplimentare sau adiționale, care nu au fost incluse în contractul inițial, dar care, datorită unor circumstanțe neprevăzute au devenit necesare pentru îndeplinirea contractului în cauză, și numai dacă se respectă, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- atribuirea să fie făcută contractantului inițial;

- lucrările sau serviciile suplimentare/adiționale nu pot fi, din punct de vedere tehnic și economic, separate de contractul inițial fără apariția unor inconveniente majore pentru organizatorul licitației sau, deși separabile de contractul inițial sunt strict necesare în vederea îndeplinirii acestuia;

- valoarea cumulată a aditionalelor pentru lucrări și servicii suplimentare/adiționale nu depășește 50% din valoarea contractului inițial.

Înainte de modificarea a contractului, compartimentul – beneficiar al produselor contractate va întocmi un referat în legătură cu aspectele care fac necesară încheierea unui act adițional și îl va înainta Serviciului Achiziții Investitii – Dezvoltare. Referatul va fi supus spre aprobare directorului general (directorului – la sucursala), după ce în prealabil a fost aprobat de directorul de resort și vizat de directorul economic (contabil șef – la sucursala).

Obligațiile privind întocmirea, semnarea și urmărirea derulării contractului se metin și în ceea ce privește actele adiționale modificatoare.

Dosarul procedurii

CNI CORESI SA, prin Serviciul Achiziții Investitii – Dezvoltare are obligația să întocmească dosarul procedurii de licitație, care trebuie să cuprindă:

- opis cu conținutul dosarului;
- referatul prin care s-a inițiat procedura de atribuire, aprobat și vizat;
- documentele licitației aprobate;
- invitația/anunțul de participare și dovada publicării acestora;
- dovezile de constituire a garanției de participare;
- ofertele primite, împreună cu documentele însoțitoare;
- procesul(e) verbal(e) încheiat(e);
- adresele cu rezultatele procedurii și dovada comunicării acestora către ofertanți;
- copia contractului încheiat cu ofertantul câștigător;
- toată corespondența ce ține de procedura în cauză.
- referatul de informare.

Dosarul va fi numerotat și păstrat la biroul/serviciul/secția inițiator al procedurii de atribuire, care are și obligația de arhivare. Termenul de păstrare a dosarului se stabilește prin Nomenclatorul arhivistic.

V. STOCURILE (fara miscare sau cu miscare lenta)

Anual, dupa finalizarea inventarierii patrimoniului, comisiile de inventariere numite la nivelul sucursalelor si sediului central, au obligatia sa evidentieze distinct stocurile fara miscare sau cu miscare lenta, identificate in timpul efectuarii inventarelor. Situatiile intocmite de comisiile de inventariere se va comunica Serviciului Achizitii Investitii – Dezvoltare si Compartimentului Aprovizionare.

Personalul de specialitate din cadrul Serviciului Achizitii Investitii – Dezvoltare si Compartimentului Aprovizionare, va analiza situatiile primite si cu avizul sectiei, va propune spre valorificare, materialele care nu mai sunt utile activitatii, in functie de necesitatile actuale si de perspectiva ale procesului tehnologic, structura si caracteristicile echipamentelor, nivelul de dotare tehnica, respectiv tipul si categoriile de lucrari executate sau posibil de executat, cu mentionarea elementelor necesare pentru identificare si evaluare, a cantitatilor existente, precum si preturilor de achizitie pentru fiecare sortiment in parte.

La vanzarea stocurilor fara miscare/miscare lenta propuse pentru valorificare, se va porni de la preturile de achizitie. Daca nu a fost admis nici un ofertant sau nu a fost oferit un pret cel putin egal cu pretul de pornire, se poate proceda la atribuire directa – pe baza unei cereri.

In cazul in care nu s-a realizat vanzarea in prima etapa (prin cererea de oferta, respectiv licitatie), Serviciul Achizitii Investitii – Dezvoltare poate propune spre aprobare directorului general scaderea pretului de pornire, pe baza unui referat justificativ avizat de directorul tehnic.

Neridicarea bunurilor cumparate, pentru care s-a efectuat integral plata si a fost incheiat contractul de vanzare cumparare, da dreptul vanzatorului sa perceapa penalitati de intarziere, al caror quantum va fi stipulat in contract, pana la preluarea acestora de cumparator; predarea bunurilor se va face numai dupa achitarea integrala a penalitatilor, calculate la zi, pana la data ridicarii efective din depozitul vanzatorului.

Dreptul de proprietate si pe cale de consecinta, riscul asupra stocurilor, se transfera asupra cumparatorului de la data achitarii integrale a pretului oferit; in toate cazurile, transportul se asigura si se achita de cumparator.

VI. DISPOZITII FINALE

La întocmirea proiectelor de contract, organizatorul procedurii poate solicita constituirea garanției de bună execuție.

Garanția de bună execuție a contractului asigură organizatorul procedurii de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a obligațiilor contractuale asumate.

Cuantumul garanției de bună execuție nu va depăși 10% din prețul contractului, exclusiv TVA.

Garanția de bună execuție se constituie prin una din următoarele forme:

- prin scrisoare de garanție bancară, aceasta constituindu-se în anexă la contract ;
- numerar, la caseria organizatorului procedurii, în cazul unor garanțiile de valoare redusă ;
- prin rețineri succesive din facturile emise, în condițiile stabilite prin contract.

Prin clauzele contractuale, în funcție de obiectul contractului, se va stabili modalitatea concretă de constituire a garanției de bună execuție, precum și condițiile și termenii de restituire.

Dispozițiile prezentelor norme interne nu se aplică vânzării de imobile, aflate sub incidența normelor specifice în domeniul privatizării.

În cazul în care din derularea activității companiei, rezultă situații noi ori se impune modificarea celor existente, prezentele norme interne se completează în mod corespunzător și se supun aprobării Consiliului de administrație.

Excepțiile de la aplicarea prezentelor norme, se vor aproba de Consiliul de administrație al CNI CORESI SA, cu votul tuturor membrilor, numai în situații temeinic justificate.

Persoanele care întocmesc și semnează documentele stabilite prin prezentele norme răspund personal pentru exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor pe care le cuprind.

La nivelul sucursalelor CNI CORESI SA, conducerea fiecărei sucursale (director și contabil șef) este direct responsabilă de aplicarea dispozițiilor prezentelor norme interne. Conducerea sucursalelor va lua toate măsurile pentru ca acolo unde nu există organizat un serviciu/birou de achiziții, să fie desemnată o persoană care să îndeplinească sarcinile/răspunderile specifice acestui compartiment.

Nerespectarea prezentelor norme interne constituie abatere de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și se sancționează potrivit normelor interne și Codului

muncii, fara a fi exclusa atragerea raspunderii materiale a persoanelor in sarcina carora s-a stabilit vinovatia pentru prejudiciile cauzate.

Prezentele NORME INTERNE privind procedurile pentru atribuirea contractelor de:

- achiziții de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Companiei Naționale a Imprimeriilor “CORESI” S.A.
- vanzari, mai putin vanzarile de imobile
- inchirieri de spatii

au fost aprobate in sedinta Consiliului de Administratie din 26.02.2010 si devin aplicabile incepand cu data de 15.03.2010.

De la data aplicarii prezentelor norme interne, orice reglementari anterioare referitoare la achizitii, vanzare (exclusiv imobile) si inchiriere, isi inceteaza aplicabilitatea.

Director general,
Laura Maria Albani

Director tehnic,
Matei Vladeanu

Director economic,
Marioara Lupascu

Oficiul juridic,