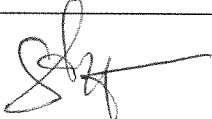

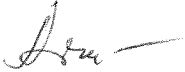


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL PROCESELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	Cod P.12
		Pg. 1 din 9
Ediția: 1		Revizia : 0

	Elaborat	Verificat,	Aprobat,
Nume:	Responsabil Calitate	Administrator Public	Primar
Funcția:	Raluca Adela Stejerean	Liviu Florea	Iulia Adriana Oana Badea
Semnătura:			

Data intrării în vigoare	31.07.2019
--------------------------	------------

TD : Original	TC : Document controlat
---------------	-------------------------

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL PROCESELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	Cod P.12
		Pg. 2 din 9
Ediția: 1		Revizia : 0

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediția/Revizi a	Data	Nr. capitol, paragraf revizuit/ modificat	Descrierea modificării
1	1/0	31.07.2019	-	Elaborare inițială

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL PROCESELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	Cod P.12
		Pg. 3 din 9
Ediția: 1		Revizia : 0

## CUPRINS

Nr. Cap.	Denumire capitol	Nr. pag.
0	Evidența modificărilor	2
1	Scop	4
2	Domeniu de aplicare	4
3	Definiții și abrevieri	4
4	Documente de referință	4
5	Descrierea procesului	4
6	Responsabilități	7
7	Informații documentate	7
8	Anexe	7

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL PROCESELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	Cod P.12
		Pg. 4 din 9
Ediția: 1		Revizia : 0

## **1. SCOP**

Procedura are ca scop descrierea procesului de control al proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior astfel încât Primăria Municipiului Aiud să se asigure că procesele și serviciile cerute sunt în conformitate cu cerințele specificate.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

Prevederile procedurii se aplică pentru produse, lucrări și servicii aprovizionate de Primăria Municipiului Aiud care au impact asupra serviciilor de interes public local furnizate comunității Aiud

Aprovizionarea cu materiale auxiliare (pentru curățenie, întreținere, etc.) se face fără aplicarea prevederilor acestei proceduri.

## **3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **DEFINIȚII**

*Furnizor:* organizație sau persoană care furnizează un produs.

*Produs:* rezultat al unui proces.

*Serviciu:* rezultatul cel puțin al unei activități realizate în mod necesar la interfața dintre furnizor și cetățean, și este în general imaterial.

### **ABREVIERI**

SMC - Sistemul de management al calității

P - Primar

RC - Responsabil Calitate (pentru implementarea sistemului de management al calității)

AP - Administrator Public

D/ȘS/ȘB - Director/Șef Serviciu/Șef Birou

SCIM - Sistem Control Intern Managerial

SEAP - Sistem Electronic Achiziții Publice

P - Procedura;

PL/IL - Procedură de lucru/Instrucțiune de lucru

F - Formular;

FP- Formular procedură

MC - Manualul sistemului de management al Calității

TD - Tipul documentului (original sau copie);

TC - Tipul de control aplicat documentului;

PO.DT.010 - 01 - Achiziția publică prin licitație deschisă

PO.DT.010 - 02 - Achiziția directă

PO.DT.010 - 03- Achiziția publică procedura simplificată

PO.DT.010 - 04 - Achiziția publică prin negociere competitivă

## **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL PROCESELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	Cod P.12
		Pg. 5 din 9
Ediția: 1		Revizia : 0

SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management.

Legea 98/2016 privind achizițiile publice

## **5. DESCRIEREA PROCESULUI**

### **5.1. Generalități**

Primăria Municipiului Aiud determină și aplică criteriile pentru evaluarea, selectarea, monitorizarea performanțelor și reevaluarea furnizorilor externi, pe baza capacității acestora de a furniza procese sau produse și servicii în conformitate cu cerințele.

Primăria Municipiului Aiud a determinat:

- a) Care procese interne interacționează cu procesele furnizate din exterior și efectul acestei furnizări asupra performanței operaționale
- b) Care dintre materialele, componentele sau serviciile furnizate din exterior fac parte din serviciul final sau sunt critice pentru furnizarea serviciului
- c) Cerințele și controalele specifice care vor fi aplicate pentru furnizarea din exterior, în funcție de efectul pe care îl pot avea asupra operațiunilor și performanței entității publice

Primăria Municipiului Aiud comunică furnizorilor săi externi cerințele pentru:

- procesele, produsele și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea produselor și serviciilor;
- aprobarea eliberării produselor și serviciilor;
- competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- interacțiunile furnizorilor externi cu entitatea publică;
- controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi aplicate de primărie;
- activitățile de verificare sau validare pe care entitatea publică sau clientul ei, intenționează să le realizeze în locațiile furnizorilor externi.

### **5.2. Evaluarea și selecția furnizorilor**

În cadrul Primăriei Municipiului Aiud achiziția produselor și serviciilor externe se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice. În funcție de valoarea estimată pentru materiale/servicii/lucrări se aplică una din procedurile:

Achiziția publică prin licitație deschisă - PO.DT.010 - 01

Achiziția directă - PO.DT.010 - 02

Achiziția publică procedura simplificată - PO.DT.010 - 03

Achiziția publică prin negociere competitivă - PO.DT.010 - 04

Derularea procedurii de achiziție de la lansare până la semnarea contractului se face în cadrul Compartimentului Achiziții Publice - Investiții în conformitate cu procedurile menționate mai sus și elaborate în cadrul SCIM.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL PROCESELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	Cod P.12
		Pg. 6 din 9
Ediția: 1		Revizia : 0

RC întocmește liste cu potențialii furnizori externi de produse, lucrări și servicii necesare pentru a fi încorporate în produsele și serviciile proprii ale entității utilizând Catalogele din SEAP și experiența din anii anteriori cu acești furnizori.

Criteriile de evaluare pentru furnizori sunt cele prevăzute de legislația în vigoare privind calificarea, precum și alte aspecte referitoare la: raport calitate/preț; prețurile de vânzare; modalități și facilități de plată oferite; garanții și servicii.

*Listele cu furnizorii externi*, de produse, lucrări și servicii acceptați se elaborează anual de către Responsabilul Achiziției *formular cod: FP.14-01* pe baza rezultatelor achizițiilor publice efectuate în trimestrul anterior și prin consultarea Catalogului electronic publicat pe SEAP cu produse, materiale, servicii, lucrări.

Supravegherea furnizorilor se efectuează continuu pe baza următoarelor elemente:

- calitatea produselor/serviciilor aprovizionate;
- reacțiile la reclamațiile transmise;
- modul de remediere a deficiențelor constatate;
- termene de livrare și alte angajamente.

Reevaluarea furnizorilor se face numai în situația în care produsele/serviciile livrate de furnizori au generat reclamații, sau atunci când au fost identificate cel puțin două situații de neconformități la recepția produselor/serviciilor/lucrărilor.

### 5.3. Elaborarea documentelor de achiziție a produselor/materialelor/ serviciilor și lucrărilor

Stabilirea necesarului de aprovizionare cu materiale, produse, servicii și lucrări se face de către fiecare compartiment și se aprobă de șeful ierarhic superior, conform organigramei sau sunt stabilite în Programele anuale de investiții. După aprobare, necesarul se transmite Compartimentului Achiziției care va derula procedura de achiziție conform prevederilor procedurilor operaționale PO.DT.010 - 01, PO.DT.010 - 02, PO.DT.010 - 03, PO.DT.010 - 04. Evaluarea agenților economici/ofertanților se face de Comisia de evaluare achiziții publice stabilită prin HCL 157/2016.

Furnizarea de materiale, produse, servicii și lucrări se face pe baza unui contract întocmit de Compartimentul Achiziției, respectiv Responsabilul care a derulat achiziția și avizat de Șeful Compartimentului Achiziției, Compartimentul Juridic și Control Preventiv Propriu iar la final va fi semnat de Primar.

Contractele și/sau comenzile de aprovizionare trebuie să descrie cât mai clar caracteristicile și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească produsul /serviciul contractat în conformitate cu documentația prezentată în procesul de achiziție electronică.

Produsele /serviciile achiziționate trebuie să fie însoțite de documente care atestă calitatea acestora și care sunt prezentate în documentația de licitație (caiet de sarcini).

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL PROCESELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	Cod P.12
		Pg. 7 din 9
Ediția: 1		Revizia : 0

#### 5.4.Primirea și verificarea produselor/serviciilor aprovizionate

Produsele / serviciile aprovizionate se verifică din punct de vedere calitativ fie la sediul primăriei fie la sediul furnizorului de către personal specializat, în conformitate cu documentele de aprovizionare, documentația specifică, documentele însoțitoare, standarde.

Verificarea la furnizori a produselor se face numai atunci când în documentele de aprovizionare au fost înțelegeri în acest sens.

Volumul și natura recepției la primire este determinată de tipul produsului și de cerințele specifice cuprinse în documentația aplicabilă.

Recepția produselor / serviciilor se face atât din punct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ de una din comisiile de recepție numite prin dispoziția Primarului, astfel:

- Comisia pentru recepționarea bunurilor de natura stocurilor și a serviciilor achiziționate pentru Biblioteca "Liviu Rebreanu" Aiud
- Comisia pentru recepționarea bunurilor de natura stocurilor și a serviciilor achiziționate pentru Muzeul de Istorie și Muzeul de Științe
- Comisia pentru recepționarea bunurilor de natura stocurilor și a serviciilor achiziționate pentru evenimentele organizate direct sau în parteneriat de către Primăria Municipiului Aiud, precum și pentru recepția serviciilor de informare publică și a timbrelor poștale
- Comisia pentru recepționarea bunurilor de natura stocurilor achiziționate de către Primăria Municipiului Aiud, altele decât cele de la punctul III
- Comisia pentru recepționarea bunurilor de natura stocurilor și a serviciilor achiziționate pentru Serviciul Poliția Locală
- Comisia pentru recepționarea bunurilor de natura stocurilor și a serviciilor achiziționate pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor

La recepție se verifica conformitatea produselor aprovizionate cu specificațiile, identificarea, starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor. Rezultatele verificărilor efectuate se consemnează în „*Nota interna de recepție*” (NIR) formular tipizat.

Produsele conforme în urma recepției sunt acceptate (completare NIR și semnare), și sunt depozitate și păstrate pe tipuri de produse la magazie / locul de utilizare și sunt identificate prin etichete.

Documentele de însoțire se păstrează la Depozitul de Materiale.

Produsele declarate neconforme în urma recepției sunt izolate, identificate și tratate conform procedurii „Neconformități, accidente și incidente”.

Pentru produsele aprovizionate identificate ca neconforme nu se întocmește NIR . Acestea sunt ținute în custodie până la tratarea neconformității.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL PROCESELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	Cod P.12
		Pg. 8 din 9
Ediția: 1		Revizia : 0

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **Primarul**

Semnează contractele de achiziție publică numai după ce au fost avizate de compartimentul juridic și după ce au primit viza de control financiar preventiv.

Aprobă documentația de achiziție.

Aprobă constituirea comisiei de evaluare a ofertelor.

### **Responsabilul Calitate**

Gestionează toate situațiile de neconformitate apărute la recepția produselor aprovizionate.

Evaluează furnizorii prin sondaj din punct de vedere al respectării condițiilor contractuale pe parcursul derulării contractelor.

### **Responsabil Compartiment/Birou/ serviciu**

Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale/produse/servicii/lucrări.

### **Comisia de evaluare a achizițiilor publice**

Întocmește raportul de evaluare în urma achiziției și propune atribuirea contractului

Notifică toți participanții la achiziții cu privire la rezultatul achiziției

### **Compartiment Juridic**

Avizează contractul de achiziție publică din punct de vedere al respectării prevederilor legale

### **Compartiment Achiziții Publice, Investiții**

Derulează toate achizițiile publice

Întocmește documentația de licitație conform prevederilor legale

Urmărește derularea contractelor de achiziții publice.

Întocmește lista cu furnizorii externi.

### **Comisia de recepție bunuri/produse/servicii/lucrări**

Verifică cantitativ și calitativ bunurile achiziționate

Verifică calitatea serviciilor prestate în conformitate cu clauzele contractuale

Verifică existența documentelor de calitate pentru produse/materiale înainte de a fi predate Gestionarului

Semnează *Nota Internă Recepție* pentru fiecare categorie de produs aprovizionat.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD	CONTROLUL PROCESELOR ȘI SERVICIILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	Cod P.12
		Pg. 9 din 9
Ediția: 1		Revizia : 0

## 7. INFORMATII DOCUMENTATE

Înregistrările rezultate din controlul proceselor, produselor și serviciilor se păstrează la responsabilul calitatea pe perioada menționată în Registrul arhivistic al entității publice

## 8. ANEXE

1. Lista Furnizorilor Externi - formular cod *FP.12-01*



**LISTA FURNIZORILOR EXTERNI**

Perioada.....

Nr. Crt.	Denumire furnizor	Produse/ servicii furnizate	Furnizor tradițional	Furnizor nou

Data: .....

Întocmit: .....  
( nume, semnatura )



**LISTA FURNIZORILOR EXTERNI**

Perioada 1.01.2019-31.07.2019

Nr. Crt.	Denumire furnizor	Produce/ servicii furnizate	Furnizor tradițional	Furnizor Nou
1.	ALBACOM BIZ SRL	Materiale	X	
2.	ANRSC 84020302	Tarif monitorizare	X	
3.	APA CTTA AIUD	Apă	X	
4.	ANTEL SRL	Achiziții imprimante	X	
5.	APICOLA COSTACHE SRL	Miere pentru eveniment „Mierea miracolul naturii”	X	
6.	ARANDA ENERGY SRL	Servicii consultanță energie electrică și gaz	X	
7.	ASOC.ADMINISTRATORILOR PUBLICI DIN ROM.	Participare comitet internațional	X	
8.	ASOCIATIA MUNICIPIILOR DIN ROM	Cotizație	X	
9.	BER'S NEW SOLUTION SRL	Servicii hoteliere	X	
10.	BERGHIAN GHEORGHE GINO MUSIC PFA	Servicii muzicale	X	
11.	BIRO V. MARIA	Bilete pentru muzeu	X	

12.	BIROU PROIECTARE BUDUSAN SRL 670330	Servicii asistență tehnică	X	
13.	BIROUL ROMAN DE METROLOGIE LEG	Etalonări, verificări metrologice	X	
14.	BTC INCHIRIERI UTILAJE SRL	Închiriere utilaje	X	
15.	CAB IND AVOCAT SIMA I COSMIN FLORIN	Servicii juridice	X	
16.	CAB MED VETERINAR KEREKES FRANCISC	Servicii sanitar-veterinare	X	
17.	CASA RETRO EXP IMP SRL	Materiale	X	
18.	CEC BANK SA - AGENTIA AJUD	Comisioane	X	
19.	CERTSING SA	Semnătura electronică	X	
20.	CETATEA ALBA CAROLINA SRL	Servicii informații publice	X	
21.	CIP COPY SRL	Servicii copiere	X	
22.	CORA TRADE CENTER SRL	Materiale consumabile	X	
23.	CRISAN VOICHTA PF	Servicii evaluări imobiliare	X	
24.	CTCE PIATRA NEAMT	Actualizare Legis	X	
25.	CYBERTECH SRL CUGIR	Servicii administrare servere și echipamente	X	
26.	DELU&ANY SRL	Materiale sanitare	X	
27.	DIGITEX SRL	Materiale	X	
28.	DIR.PUBL.COM.EVID.ALBA	Certificate, registre naștere-deces, căsătorie	X	
29.	DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA	Analize ape fântâni publice	X	

30.	DULCERIA SRL		Produce patiserie	X	
31.	EDITHMILROM 2017 SRL		Achiziție registre agricole		X
32.	ELECTROPLAST SRL		Materiale electrice	X	
33.	ELISA MED SRL		Servicii medicina muncii	X	
34.	EMMA ART SRL		Servicii informare publică	X	
35.	EUROPOLICE SRL		Servicii spălare auto	X	
36.	EUROTEN ASSISTENCE		Servicii organizare evenimente	X	
37.	EXC EXPRESS & LOGISTICS SRL		Transport persoane	X	
38.	EXCELENT TRANS SRL		Transport local	X	
39.	FANTASTIC SRL		Servicii organizare eveniment	X	
40.	FILIALA DE CRUCE ROSIE A JUD. ALBA		Servicii – Plan Local de Acțiune	X	
41.	GEMINI SRL AIUD		Materiale – flori	X	
42.	GEORGIA CATERING SRL		Servicii catering, produse	X	
43.	GMB COMPUTERS SRL		Servicii mentenanță anuală	X	
44.	GOODWILL CONSULTING GWC SRL		Consultanță proiect	X	
45.	GRAPH EXPERT SRL		Materiale – cupe/medalii	X	
46.	GREENDAYS SA		Servicii salubritate	X	
47.	IMAGINE9 SRL		Servicii informare publică	X	

48.	IME ROMANIA SRL		Asistență tehnică de specialitate	X	
49.	INDEPENDENT SRL		Servicii informare publică	X	
50.	INDUSTRIAL SOFTWARE		Servicii asistență tehnică – utilizare software	X	
51.	INTERNATIONAL COOLING SYSTEMS SRL		Închiriere patinoar	X	
52.	J'ASMIN FRUITS SRL		Materiale – dulciuri, fructe	X	
53.	LIA PROD UNIVERSAL		Servicii recondiționare cărucioare la piață	X	
54.	LIBRARIE.NET SRL		Birotică și cărți	X	
55.	LYANA LAB SRL		Servicii sistem de alarmare	X	
56.	MARCU MARIA PFA		Servicii evaluare teren	X	
57.	MEDIA EVENIMENT SRL AIUD		Servicii informare publică	X	
58.	MEDIA IMAGINATIONS SRL		Achiziție panouri	X	
59.	MEDIA PAPER SRL		Materiale consumabile	X	
60.	METROPOLITAN MAXPRESS ADV SRL		Servicii publicare anunțuri	X	
61.	MIJA CONF		Achiziție uniforme	X	
62.	MOBCIP SRL		Mobilier	X	
63.	MOLDOMAR IMPEX SRL		Stemă/drapele	X	
64.	MOLDOVAN NICOLAIE EUROCONSULTING PFA		Servicii elaborare cerere de finanțare	X	
65.	MONITORUL OFICIAL		Anunțuri	X	



66.	MONSSON TRADING SRL	Energie electrică	X	
67.	MUNTEAN VASILE PSI PFA	Servicii în domeniul apărării împotriva incendiilor	X	
68.	MURESAN MATEI PFA	Protecția muncii	X	
69.	NEDELIOV ADRIAN IOSIF PFA	Servicii entertainment		X
70.	NIKOS SRL	Verificare stingătoare	X	
71.	PAVEL GHEORGHE PFA	Elaborare documentație tehnică cadastrală	X	
72.	RAIFFEISEN BANK SA	Comisioane P.O.S.	X	
73.	RCS & RDS SA	Servicii comunicații electronice	X	
74.	SCHUBERT &FRANZKE SRL	Servicii mentenanță aplicație număr imobile	X	
75.	SEA COMPLET	Verificare periodică instalație gaz	X	
76.	SOCIETATEA ELECTRICA FURNIZARE SA	Furnizare Gaz	X	
77.	SOLIVET CONCEPT SRL	Servicii neutralizare deșeuri de origine animală		X
78.	START MEDIA CENTER SRL	Servicii informare publică	X	
79.	TELEKOM	Servicii telefonie	X	
80.	TIPOREX	Materiale imprimate	X	
81.	TRANS TOUR PAUL SRL	Materiale - ștampile	X	
82.	UNIREA PRES SRL	Servicii informare publică	X	
83.	UPC ROMANIA SRL	Servicii internet	X	

84.	VICTOR ANDREI SRL	Achiziție mese plastic	X	
85.	VODAFONE ROMANIA SA	Servicii telefonie	X	
86.	ZAMFIROAEA ALIN PFA	Servicii verificare și control RSVT a instalațiilor	X	

Data: 31.07.2019.....

Întocmit: *Raluca Stănescu*.....