




APROBAT

Prin Ordin Nr. 45/1 din 24.10.2024
Director SA Drumuri-Rișcani
V. Trestian 

REGULAMENT

privind procedura de selectare a potențialelor furnizorii/vănzărilor.

1.SCOPUL

Procedura stabilește metodologia de desfășurare unitară a activității de aprovizionare pentru a se asigura că produsele, materialele, echipamentele, piesele de schimb, serviciile, etc. aprovizionate sunt conforme cu cerințele specificate. Asigura aprovizionarea cu bunuri și servicii în condiții de fluctuații a personalului.

2.RISCUL ASOCIAT

Discontinuități în aprovizionarea cu produse, materiale, echipamente, piese de schimb, servicii, etc,

Cantități insuficiente în stocul depozitelor.

3.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică către coordonatorii compartimentelor funcționale și către gestionari pentru produsele, materialele, echipamentele, piesele de schimb, serviciile, etc.

Etapa 1 Stabilire necesar de aprovizionare

Gestionarul :

Identifica necesarul de aprovizionare pe baza istoricului corelat cu stocul existent ; Intocmește referatul de solicitare al materialelor/serviciilor pe care îl supune aprobării managerului.

Etapa 2 Elaborarea și transmiterea cererilor de ofertă

Coordonatorul compartimentului administrativ :

Elaborează, pe baza referatului de aprovizionare și a caracteristicilor de calitate necesare, cererea de ofertă pentru produsele de aprovizionate, care conține următoarele date de bază:

- denumire și tip produs
- caracteristici specifice/caracteristici de calitate
- cantitate solicitată - se solicită și prețul produsului atunci când este cazul
- se solicită date cu privire la implementarea și/ sau certificarea sistemului calității
- transmite, pe baza istoricului și a datelor existente despre furnizori, cererile de ofertă la furnizorii potențiali.
- verifică, înainte de a fi semnate și transmise la furnizori, dacă în cererile de ofertă s-au formulat clar cerințele referitoare la produsul de aprovizionate.
- primește oferte și de la furnizorii cărora nu li s-au transmis cereri de ofertă; acestea se păstrează pentru întocmirea bazei de date furnizori.

Etapa 3 Evaluarea și selecția furnizorilor

Conducatorul compartimentului administrativ:

- verifica furnizorii aflați în baza de date a firmei, conform fișei ;
- evaluează furnizorii conform criteriilor înscrise în « Fișa evaluare și monitorizare furnizori » ;
- identifica și evaluează furnizorii noi în baza ofertelor primite de la aceștia, după criteriile stabilite în baza ;

Etapa 4 Elaborare contracte și transmitere comenzi

Conducatorul compartimentului administrativ:

- a) - elaborează comanda, o transmite spre aprobare managerului și apoi o transmite către furnizor

Comanda cuprinde următoarele date de bază:

- denumire produs
- unitate de măsură
- cantitate
- observații (cod, caracteristici specifice, preț, termen de livrare,...)

Înainte de a fi transmise la furnizori, comenzile sunt analizate, astfel încât, în calitate de client, să se asigure că cerințele cu privire la produsele de aprovizionat sunt clar definite și complete, și nu există diferențe între datele din comandă și cele din ofertă.

- b) - încheie contracte de aprovizionare pe care le supune semnării managerului și directorului economic, urmând ca aceștia să predea contractele compartimentului secretariat.

Contractele încheiate se pot derula prin comenzi periodice.

- transmite comanda în original la furnizor și urmărește confirmarea comenzii.

Furnizorul transmite confirmarea comenzii (care ține loc de contract).

Se pot transmite comenzi către furnizori noi, neevaluați, o singură dată, după care, în baza rezultatelor de la recepția marfii se face evaluarea și, dacă e cazul, înscrierea lor în lista de evidență a furnizorilor.

- pentru furnizorii de produse, materiale, echipamente, piese de schimb, servicii selectați, încheie contract de distribuție/ prestări servicii în care sunt precizate, după caz, cerințe privind:
 - serviciul prestat, termenul de livrare, termenul de execuție
 - condiții tehnice și de calitate a serviciului prestat
 - preț, certificat de conformitate, garanția lucrării

Etapa 5 Verificarea produselor, echipamentelor, materialelor, pieselor de schimb, serviciilor, etc aprovizionate

Gestionarii :

- verifica toate produsele, echipamentele, materialele, piesele de schimb, serviciile etc. aprovizionate cantitativ și calitativ, pentru a se asigura că ele corespund cerințelor specificate în comandă și din punct de vedere al parametrilor reprezentativi și le recepționează.

- predau Compartimentului economic Facturile, notele de comanda si referatele de solicitare, dacă în urma efectuării recepției, produsele, echipamentele, materialele, piesele de schimb, serviciile, etc aprovizionate sunt corespunzătoare
- întocmeste PV dacă în urma efectuării recepției se constată deficiențe care împiedică realizarea recepției si ia legătura cu furnizorul produsului, iar produsul este pus la dispoziția furnizorului.

Gestionarul anexeaza Procesul Verbal de constatare la celelalte documente de recepție si le preda catre compartimentul economic.

Etapa 6 Receptie servicii-lucrari

Dacă serviciul subcontractat se desfășoară la sediul clientului , înainte de începerea desfășurării acestuia, coordonatorul compartimentului administrativ si tehnic :

- efectuează instruirea personalului firmei terțe de catre . Personalul de execuție al firmei terțe va respecta cerințele contractuale și prevederile procedurilor, instructiunilor specifice , inclusiv cele de situatii de urgenta.

Pe parcursul prestării serviciului, firma terță colaborează . prin intermediul unui responsabil desemnat care va fi persoana de contact cu furnizorul de servicii.

- recepționează lucrarea de execuție/prestare serviciu și întocmește documentația de recepție conform cerințelor contractuale. În situația în care lucrarea nu corespunde cerințelor contractuale, firma terță răspunde de rezolvarea tuturor neconformităților.

- predau devizele, PV de receptie a lucrarilor, facturile, etc catre compartimentul economic.

Etapa 7 Reevaluare furnizori

Coordonatorul compartimentului administrativ reevalueaza furnizorii anual sau ori de cate ori se impune (in functie de rezultatele de la receptie).

La reevaluarea furnizorilor se iau in considerare si problemele aparute in relatia cu furnizorul inregistrata in Fisa evaluare si monitorizare furnizori.

Resurse utilizate:

- Resurse materiale: rechizite, telefoane; materiale informatice; calculatoare;imprimanta, internet ;
- Resurse umane: coordonatorii compartimentelor si gestionarii
- Resurse financiare: conform Bugetului de Venituri si Cheltuieli aprobat.

4. MODUL DE LUCRU

4.1. Monitorizarea, masurarea, analiza si evaluarea

Responsabilul Managementului Calitatii :

determina metodele de monitorizare si evaluare astfel incat rezultatele obtinute sa fie de incredere monitorizarea cerintelor de conformare si reglementare evaluarea riscurilor neadaptarii la noile cerinte rezultate in urma analizei; rezultatele se vor inregistra in raportul analizei de management

4.2. Metodele si masurile de corectare

Responsabilul Managementului Calitatii :

determina implementarea corectiilor prin revizuirea procedurilor ;

transmite compartimentelor implicate in procedura corectiile care se impun
planul de masuri pentru conformare in cazul neindeplinirii cerintelor de
conformare reglementate ;
urmarirea actiunilor intreprinse.

4.3. Monitorizarea, masurarea, analiza si evaluarea

Modul de aplicare a procedurii este unul eficace daca activitatea desfasurata de
catre management este in concordanta cu evolutia obiectivelor .

Eficienta se masoara prin indicatorul :

Numar furnizori neevaluati / numar total furnizori din lista

5.RESPONSABILITATI

Coordonatorul compartimentului administraiv:

- selecteaza furnizorii de produse;
- lanseaza comenzi;organizeaza modalitatile de achizitie
- incheie contracte
- reevalueaza furnizorii

Conducatorii compartimentelor functionale :

- intocmesc referatele de solicitare pentru produse, materiale, echipamente, piese de schimb, servicii, etc ;
- intocmesc notele de comanda aferente si le inainteaza managerului spre aprobare,

Gestionarii :

- intocmesc referate de necesitate ;
- verifica la receptie existenta documentelor si certificatelor produselor aprovizionate si trasabilitatea acestora la produse ;
- verifica parametrii tehnico-calitativi ai produselor aprovizionate folosindu-se de standare, norme interne, instructiuni de lucru in vederea stabilirii daca sunt la nivelul parametrilor din comenzi ;
- izoleaza produsele neconforme, pana la returnarea sau distrugerea acestora;
- mentin legatura cu furnizorii pana la clarificarea tuturor problemelor legate de produsele aprovizionate; anunta furnizorul la aparitia neconformitatilor la produsele aprovizionate;
- intocmesc documente pentru: refuz la plata, returnare, chemarea furnizorului pentru remediere;
- actualizeaza Lista furnizorilor in functie de rezultatele receptiei.

Responsabilii de proces :coordoneaza activitatea de monitorizare a performantelor furnizorilor, tin legatura cu furnizorii pentru ridicarea permanenta a performantelor acestora; participa la efectuarea receptiei materialelor si serviciilor al caror beneficiar direct sunt.



MINISTERUL INFRASTRUCTURII SI DEZVOLTARII REGIONALE AL REPUBLICII MOLDOVA



MD - 5600, Republica Moldova
or. Rîșcani, str. Independenței, 3
IDNO: 1003602009760
tel.: (+373) 256 2 10 88
fax.: (+373) 256 2 21 52
email: riscani_drum@asd.md

S.A. «Drumuri - Rîșcani»

Nr. 45/1st

Din 24. 10. 2014

ORDIN

Cu privire la aprobarea
Regulamentului

1. Se aproba REGULAMENT privind procedura de selectare a potențialelor furnizorii/vânzărilor din cadrul SA Drumuri-Rîșcani
2. Angajații SA Drumuri-Rîșcani, care dețin statut de agenții publici, se obligă în activitatea sa, să respecte prevederile Regulamentului .

Director SA Drumuri-Rîșcani

 V. Trestian