

1. SCOP

Scopul procedurii este de a se asigura caracterul transparent al procesului de achizitie gaze naturale precum si un tratament egal si nediscriminatoriu al al participantilor la procedura de achizitie a gazelor naturale.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica in compartimentul distributie gaze naturale, ofertare – contractare si la nivel de management de varf.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

3.1. Documente de referință : SR EN ISO 9001: 2015; SR EN ISO 14001: 2015; OHSAS 18001:2008; MSCMSo-MM DATA; Legea nr. 123/2012 a energiei electrice si a gazelor naturale, cu modificarile si completarile ulterioare; Art.143 alin. 1 lit.a)^1 din Legea 123/2012 ; Art. 4 alin. (1) lit. a) din Ordinul ANRE nr.182/2015, modificat prin Ordinul ANRE nr. 40/2018.

3.2. Documente conexe: Controlul documentelor si inregistrarilor cod 4.2-PS1; Distributia gazelor naturale cod 7.5-PP3; Audituri interne cod 8.2-PS1; Controlul neconformitatilor cod 8.3-PS1.

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

MSCMSo-MM DATA - Manualul sistemului calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala;
MMD – MMDATA SRL;

5. DESCRIERE PROCES

Intregul proces de achizitie se realizeaza cu respectarea urmatoarelor principii:

- Nediscriminarea;
- Tratamentul egal;
- Transparenta;
- Minimizarea costului resurselor alocate;
- Realizarea in timp util a achizitiei;

Modalitati de pregatire si organizare a procedurii de achizitie

Achizitia de gaze naturale se realizeaza prin urmatoarea modalitate:

- **CERERE DE OFERTA**

Cererea de oferta este procedura utilizata pentru achizitia gazelor naturale si se desfasoara dupa urmatoarele reguli de selectie prestabilite:

- Stabilirea a minim 5 potentiali ofertanti, selectati dintre furnizorii eligibili de pe piata interna a gazelor naturale;
- Intocmirea si transmiterea documentatiei de achizitie, care contine:
 - Cererea de oferta achizitie gaze naturale in care se va preciza data limita de transmitere a ofertei.
 - Cantitatile de gaze naturale lunare estimate a fi consumate;
 - Principalele clauze contractuale, referitoare la pret, termen de plata, servicii transport, perioada, etc;
- Primirea ofertelor;
- Analizarea si evaluarea financiara si comerciala a continutului ofertelor primite;
- Declansare procedurilor de negociere financiara si comerciala cu ofertantii selectati;
- Luarea deciziei privind desemnarea ofertei castigatoare, conform criteriului pret/calitate servicii cel mai bun, de catre Directorul General al organizatiei;
- Transmiterea comunicarii privind rezultatul procesului de selectie catre ofertantii participanti, in maxim 10 zile de la data stabilirii ofertei castigatoare.
- Incheierea contractului cu ofertantul declarat castigator.

Orice document in forma scrisa intocmit intre parti pe perioada derularii procedurii de selectie este inregistrat atat in momentul transmiterii, cat si in momentul primirii. Comunicarile se vor efectua prin e-mail, fax;

Documentatia de achizitie se va elabora de catre compartimentul ofertare – contractare si va fi aprobata de catre Directorul General.

6. RESPONSABILITATI

Director General

- Analizeaza si aproba oferta castigatoare;
- Semneaza contractual cu furnizorul declarat castigator.

Compartiment ofertare – contractare

- Transmite cererile de oferta catre furnizorii selectati;
- Primirea cererilor de oferta de la furnizorii selectati;
- Arhivarea tuturor documentelor privind procesul de achizitie a gazelor naturale.

7. INREGISTRARI

- Documentele elaborate cu ocazia procesului de achizitie a gazelor naturale se arhiveaza.