



PROCEDURĂ DE ACHIZIȚII – FAN SLS

Cod Procedură: FAN-SLS-ACH-2025

Data implementării: 01.03.2025

Responsabil: Iulia Stoica

1. Scop

Această procedură reglementează procesul de achiziții la nivelul companiei FAN SLS, stabilind clar că **toate achizițiile** se vor face **exclusiv centralizat**, fără excepții. Scopul acestei proceduri este de a optimiza costurile, de a elimina achizițiile necontrolate și de a asigura transparență în gestionarea resurselor.

Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică tuturor departamentelor și angajaților FAN SLS implicați în inițierea, aprobarea, derularea și monitorizarea activităților de achiziții.

Definiții și abrevieri

- **Achiziție centralizată:** Procesul prin care toate necesitățile de bunuri și servicii ale companiei sunt consolidate și gestionate printr-o singură comandă lunară.
- **Necesar lunar:** Totalitatea bunurilor și serviciilor estimate a fi necesare pentru desfășurarea activităților operaționale pe parcursul unei luni calendaristice.
- **Platforma electronică de achiziții:** Platforma <https://intranet.sls-cargo.com> utilizată pentru colectarea necesarului, centralizarea, aprobarea și monitorizarea achizițiilor.

2. Principii Generale

Centralizarea achizițiilor: Toate achizițiile de bunuri și servicii se vor efectua exclusiv prin comenzi centralizate lunare, fără excepții.

1. **Orice achiziție necesară** pentru desfășurarea activității firmei **trebuie inclusă într-o comandă centralizată lunară.**

2.Utilizarea obligatorie a platformei electronice de achiziții: Orice solicitare de achiziție trebuie introdusă pe platforma <https://intranet.sls-cargo.com>. Solicitățile transmise în afara acestuia nu vor fi luate în considerare.

3. Automatizarea aprobărilor: În funcție de limitele bugetare și de tipologia produselor/serviciilor solicitate, platforma poate gestiona aprobările automat pentru eficientizarea procesului.

4. Interdicția achizițiilor individuale: Este strict interzisă achiziționarea individuală de produse sau servicii pe cheltuiala companiei, indiferent de valoarea acestora.

Este strict interzisă achiziționarea individuală de produse sau servicii pe cheltuiala companiei, indiferent de valoarea acestora.

Orice achiziție realizată în afara comenzii centralizate va fi considerată neautorizată, iar persoana care a efectuat comanda își va asuma plata integrală a acesteia.

5. Responsabilitatea personală: Orice achiziție realizată în afara procedurii centralizate va fi considerată neautorizată, iar persoana care a efectuat-o va suporta integral costurile aferente.

Nu există și nu se acceptă excepții – dacă nu ai transmis necesarul, **nu vei primi absolut nimic în luna următoare.**

3. Procesul de Achiziție

3.1. Identificarea necesarului

- Fiecare departament va evalua și determina necesarul de bunuri și servicii pentru luna următoare, luând în considerare obiectivele operaționale și bugetele alocate.

3.2. Transmiterea necesarului

- Necesarul lunar va fi transmis **exclusiv** prin platforma <https://intranet.sls-cargo.com> în ultima săptămână a lunii .
- Solicitățile vor include detalii precum: descrierea produsului/serviciului, cantitatea necesară, specificații tehnice și orice alte informații relevante.

3.3. Centralizarea și aprobarea

- Departamentul de Achiziții va centraliza toate solicitările primite, va verifica conformitatea acestora cu politicile companiei și va întocmi comanda unică lunară.
- Comanda centralizată va fi supusă aprobării managementului superior înainte de a fi plasată către furnizori.

Calendarul procesului de achiziții:

- **Ultima săptămână din lună:** Toți angajații/departamentele trebuie să transmită necesarul lunar (exemplu: 3 bidoane de apă, 5 creioane, 70 de plăteți, 2 role de folie, 1 telefon, 4 laptopuri, 1 cameră de supraveghere etc.).
- **Prima săptămână a lunii:** Se centralizează toate solicitările și se stabilește comanda unică, în funcție de necesitățile fiecărui departament.
- **A doua săptămână a lunii:** Se plasează comenzile către furnizori.
- **A treia săptămână a lunii:** Se recepționează și distribuie produsele către fiecare departament.

❌ Dacă nu ai trimis necesarul la timp, nu vei primi absolut nimic în luna următoare.

3.4. Plasarea comenzii și recepția

- După obținerea aprobărilor necesare, Departamentul de Achiziții va plasa comanda către furnizorii selectați, asigurându-se de respectarea termenelor și condițiilor contractuale.
- La recepția bunurilor/serviciilor, se va verifica conformitatea acestora cu specificațiile din comandă, iar eventualele neconformități vor fi raportate și gestionate conform procedurilor interne.

4. Achiziții neautorizate – Consecințe

- Orice achiziție efectuată individual, fără a face parte din comanda centralizată lunară, nu va fi decontată de companie.
- Persoana care a realizat achiziția va fi responsabilă personal de plata acesteia.
- Nu se vor accepta deconturi sau rambursări ulterioare pentru astfel de achiziții.

5. Implementare și Conformitate

- Această procedură intră în vigoare începând cu **01.03.2025** și trebuie respectată de către **toți angajații FAN SLS** fără excepție.
- Orice încălcare a acestei proceduri poate atrage măsuri disciplinare, inclusiv refuzul de decontare și răspunderea individuală pentru achiziția neautorizată.

6. Sancțiuni pentru Nerespectarea Procedurii

Pentru a asigura respectarea strictă a procedurii de achiziții centralizate și a preveni abaterile, se instituie următoarele sancțiuni:

1. Achiziții Neautorizate:

- **Prima abatere:** Avertisment scris și obligația angajatului de a suporta integral costul achiziției neautorizate.
- **A doua abatere:** Suspendarea temporară a accesului la resursele companiei pentru o perioadă determinată și suportarea integrală a costului achiziției neautorizate.
- **Abateri repetate:** Măsuri disciplinare suplimentare, inclusiv posibilitatea deschiderii unei proceduri de sancționare conform Codului Muncii.

2. Netransmiterea Necesarelor Lunare:

- Angajații care nu transmit necesarul lunar până la data stabilită nu vor beneficia de resursele solicitate în luna respectivă.
- În cazul în care această omisiune afectează activitatea companiei, se va analiza responsabilitatea angajatului și se pot aplica sancțiuni conform regulamentului intern.

3. Abateri Grave:

- Orice acțiune care contravine grav procedurii și aduce prejudicii companiei poate duce la sancțiuni severe, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

•

Aceasta este **singura modalitate** prin care putem menține o gestionare eficientă a resurselor și asigura controlul asupra costurilor. A sosit momentul să ne disciplinăm și să eliminăm haosul creat de lipsa de organizare.

Iulia Stoica

Responsabil Achiziții – FAN SLS