Ministerul Economiei
Cabinet Secretar de Stat

ANEXĂ LA
Nr. 4155 / 2013

APROB,
SECRETAR DE STAT,
Bogdan Nicolae BADEA

PROPUN APROBAREA,
Director General DGIAPSIC
Dumitru PÎRVULESCU

NOTĂ

privind aprobare ***„Normă Procedurală Internă pentru atribuirea contractelor de furnizare /prestare servicii/execuție lucrări "***
pentru Compania Națională ROMARM S.A. și filialele sale

Având în vedere prevederile **art. 16 ^1** din **O.U.G. nr. 34/2006** *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,* așa cum a fost modificată și completată prin O.U.G. nr. 77/2012 aprobată de Legea nr. 193/2013, potrivit cărora *„Regiile autonome sau companiile naționale/societățile comerciale care nu se încadrează în prevederile art. 8 sau 9, dar al căror capital integral ori majoritar este deținut de un organism al statului, pentru atribuirea contractelor de furnizare/prestare de servicii/execuție de lucrări a căror valoare estimată depășește pragul prevăzut la art. 19* ***trebuie să elaboreze norme procedurale interne*** *care să asigure respectarea principiilor nediscriminării și egalității de tratament, transparenței, proporționalității și recunoașterii reciproce.* ***Normele procedurale interne vor fi aprobate de către autoritatea tutelară****.";*

Adresa nr. 3819/19.09.2013, înregistrată la O.P.S.P.I. sub nr. 5656/19.09.2013, prin care au fost înaintă spre aprobare ***„Norma Procedurală Internă pentru atribuirea contractelor de furnizare /prestare servicii/execuție lucrări "***elaborată de Compania Națională ROMARM S.A. și înaitată pentru analiză și avizare Direcției Generale Investiții, Achiziții Publice, Servicii Interne și Concesiuni unde a fost înregistrată sub nr. 360.197/19.09.2013;

Precum și Ordinul ME nr. 1873/04.09.2013 prin care a fost delegată Secretarilor de Stat competența de aprobare a normelor procedurale interne privind atribuirea contractelor contractelor de furnizare/prestare de servicii/execuție de lucrări elaborate de companiile naționale/societățile comerciale care funcționează sub autoritatea Ministerului Economii.

Se aprobă ***„Norma Procedurală Internă pentru atribuirea contractelor de furnizare/ prestare servicii/execuție lucrări "*** pentru Compania Națională ROMARM S.A. și filialele sale, în forma depusă la Ministerul Economiei și certificată spre neschimbare.

Un exemplar al normelor certificate spre neschimbare se va înainta Compania Națională ROMARM S.A. iar cel de-al doilea exemplar va fi arhivat la Direcția Generală Investiții, Achiziții Puplice, Servicii Interne și Concesiuni.

Calea Victoriei 152, 010096 București 1
Tel: 021.2025179, Fax: 021.2025.439

ROMARM
NATIONAL COMPANY FOR MILITARY TECHNIQUE

Romarm, Bd. Timisoara nr.5B, sector 6
Bucuresti, Cod Postal 061301, Romania
Tel.:004 021 3171971; 004 021 3171983
Fax:004 021 3171984
E-mail: office@romarm.ro

Nr. 3819 / 19.09.2013

Neclasificat

ANEXA LA
Nr. 4155/2013

NORMA PROCEDURALA INTERNA

Pentru atribuirea contractelor de furnizare/prestare servicii/executie lucrari pentru Compania Nationala ROMARM S.A. si filialele sale

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

1. Norma procedurala interna pentru atribuirea contractelor de furnizare/prestare servicii/executie de lucrari pentru Comania Nationala ROMARM S.A. si filialele sale, este elaborata în concordanta cu prevederile Statutului si a Regulamentul de organizare si fuctionare a Companiei Nationale ROMARM S.A. si filialele sale.

Secţiunea 1
Scopul şi domeniul de aplicare

2. Prezenta norma reglementeaza modul de atribuire a contractelor de furnizare/prestari servicii/executie de lucrari a caror valoare depaseste pragul prevazut la pct.2, lit a). Pe parcusul intregului proces de achizitii, astfel cum este reglementat in prevederile prezentei norme, la adoptarea oricarei decizii, trebuie avute in vedere principiile nedescriminarii si egalitatii de tratament, transparentei, proportionalitatii si recunoasterii reciproce .

Procedurile care se pot aplica sunt urmatoarele:

a) Achizitie directa se aplica pentru :
- Valoarea achizitiei care nu depăşeşte echivalentul în lei a 30.000 euro exclusiv T.V.A. pentru fiecare achiziţie de produse/ servicii,
- Valoarea achizitiei care nu depăşeşte echivalentul în lei a 100.000 euro exclusiv T.V.A. pentru fiecare achiziţie de lucrări.

Achiziţia se realizează pe bază de document justificativ.

b) Cerere de oferta se aplica in cazul in care valoarea estimata a contractului de achizitie este mai mica decat echivalentul in lei al urmatoarelor praguri:
- pentru contractul de furnizare produse 130.000 EURO
- pentru contractul de servicii 130.000 EURO
- pentru contractul de lucrari 1.000.000 EURO

c) Licitatie directa se aplica in cazul in care contractul de achizitie este mai mare decat echivalentul in lei a urmatoarelor praguri

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

- 130.000 EURO pentru contractul de furnizare produse
- 130.000 EURO pentru contractul de servicii
- 1.000.000 EURO contractul de lucrari.

d) Alte proceduri

3. Norma procedurala interna este obligatorie pentru procedurile de achizitii care deservesc toate sectoarele filialelor, respectiv :

- administrativ
- achizitii din piata interna/UE/import diverse piete/prestari servicii
- investitii
- transporturi
- financiar contabile
- proiectare
- tehnic

şi se aplică contractelor de achizitii de bunuri, servicii si lucrari pentru necesitatile societatilor, conform prevederilor lit. b) si c) de la pct 2 atunci cand valorile estimate fara TVA corespund urmatoarelor praguri :

a) valoarea contractelor de achiziţii de bunuri/servicii este mai mare de 30.000 EURO fara TVA ;

b) valoarea contractelor de achiziţii de lucrări este mai mare de 100.000 EURO faraTVA;

4. **Sunt exceptate de la prevederile prezentei norme atribuirea urmatoarelor contracte:**

a) Achizitii de bunuri si servicii necesare exclusiv fabricarii si comercializarii armamentului, munitiilor, tehnicii de lupta, materialelor de razboi, mijloacelor si instalatiilor speciale ;
b) achizitiile de piese de schimb, accesorii, ansambluri, subanasambluri, instalatii care constituie parti componente ale bunurilor prevazute la alineatul precedent sau care sunt folosite exclusiv la repararea ori la exploatarea acestora, precum si serviciile legate exclusiv de furnizarea sau repararea acestora .
c) Servicii bancare:
   1. Deschidere conturi bancare/depozire
   2. Credite
   3. Transferuri fonduri
   4. Schimb valutar
   5. Constituire garantii bancare
   6. Pastrare valori
   7. Cumparare si vanzare actiuni
   8. Alte servicii bancare
d) Contracte care au ca obiect prestarea de servicii incluse in anexa 1b si 2b la OUG 34/2006.
e) contracte din categoria informaţiilor secrete de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind protecţia informaţiilor clasificate;

Secţiunea 2
Noţiuni şi definiţii

5. În sensul Normei interne, noţiunile şi termenii utilizaţi semnifică următoarele:

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

Acceptarea ofertei castigatoare – comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care organizatia isi manifesta acordul de a se angaja juridic in contractul de achizitie ce va fi inchiat cu ofertantul a carui oferta a fost desemnata castigatoare.

Acord-cadru – înţelegerea scrisă intervenită participantii la procedura de achizitii, al cărei scop este stabilirea elementelor/condiţiilor esenţiale care vor guverna contractele de achiziţie ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce priveşte preţul şi, cantităţile avute în vedere;

Beneficiar – C.N. ROMARM S.A. sau filiala C.N. ROMARM S.A. care desfăşoară procesul de achiziţie.

Candidat – orice operator economic care a depus candidatura in cazul unei proceduri de achizitii.

Compartiment de specialitate achizitii – Compartimentul constituit pentru desfasurarea activitatii de achizitii de pe piata interna, in baza programului anual al achiziţiilor publice intocmit pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul companiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

Comisia de evaluare a ofertelor – grup de specialişti, desemnaţi prin ordinul beneficiarului, responsabili de pregătirea şi desfăşurarea evaluarii ofertelor.

Cerinţe tehnice - condiţiile tehnice care trebuie respectate la îndeplinirea prevederilor contractuale. Acestea trebuie să fie întocmite în concordanta cu performanţele şi exigenţele funcţionale.

Caiet de sarcini - document care cuprinde condițiile tehnice, de calitate, termenele și programele de lucru etc. privitoare la achizitia unui produs/serviciu/executie lucrări .

Documentaţia de atribuire - documentaţie care cuprinde toată informaţia legată de obiectul contractului de achiziţii şi de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, dupa caz, documentatia descriptiva.

Garantia de participare - garantia care se constituie de catre ofertant, in conditiile prezentei Norme, in scopul de a proteja fata de riscul unui eventual comportament necorespunzator al acestuia pe intreaga perioada pana la incheierea contractului de achizitie si constituirea garantiei de buna executie a contractului de achizitie; Criteriile de aplicare, forma şi valoarea garanţiei se stabilesc de către ROMARM sau filialele sale .

Fişa de date - document cuprins in documentaţia de atribuire care cuprinde informaţii generale privind ROMARM sau filialele sale, cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, formalităţi care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, toate cerinţele minime de calificare, documentele care urmează să fie prezentate de ofertanţi/candidaţi pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie, instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerii tehnice şi financiare, informaţii detaliate şi complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câştigătoare, instrucţiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum şi orice alte informaţii prevăzute de legislaţia în domeniu .

Garantia de buna executie - garantia care se constituie de catre contractant in scopul asigurarii indeplinirii cantitative, calitative si in perioada prevazuta de contractul de achizitie; Criteriile de aplicare, forma şi valoarea garanţiei se stabilesc de către organizatie.

Oferta pretul cel mai scazut – oferta ce prezinta cel mai mic pret respectand

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

cerintele tehnice prevazute in caietul de sarcini intocmit de beneficiar .

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic - ofertă care prezintă cel mai bun raport calitate-preţ conform criteriilor stabilite, în urma desfăşurării procesului de achiziţie.

Oferta tehnică - parte a ofertei elaborată în baza cerinţelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini întocmit de către beneficiar.

Oferta financiară - parte a ofertei prin care se prezintă informaţii cerute de către beneficiar, în procesul de desfăşurare al achiziţiei, cu privire la cost, preţuri, tarife, condiţii de plată, alte condiţii financiare şi comerciale.

Ofertant – operatorul economic care oferta in termenul de depunere a ofertelor .

Operator economic – oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrari- persoană fizică sau juridică, sau un grup de astfel de persoane care furnizează pe piaţă bunuri, execută lucrări şi/sau prestează servicii.

Plan de achiziţii – document în care este inclus ansamblul necesităţilor de bunuri, lucrări sau servicii pentru următorul an de gestiune, care urmează sa fie realizat prin încheierea unui sau mai multor contracte de achiziţii.

Preţ unitar – preţul pentru un bun, serviciu sau lucrare format din suma costurilor (fără TVA) resurselor necesare pentru obţinerea bunului/serviciului sau executarea lucrarii.

Taxa de participare - preţul de procurare al documentelor de achizitie, îndeosebi al caietului de sarcini. Taxa de participare se stabileşte de către beneficiar în dependenţă de costul documentelor de atribuire;

Procedura de atribuire- reprezinta etapele care trebuie parcurse de beneficiar si de catre ofertanti/candidati pentru ca acordul partilor privind angajarea in contractul de achizitii sa fie considerat valabil;

Dosarul achizitiei – cuprinde toate documentele intocmite/ primite de beneficiar in cadrul procedurii de atribuire .

Capitolul II
PARTICIPANŢII LA PROCEDURILE DE ACHIZIŢII

Secţiunea 1
Beneficiarul

6. În procesul achiziţiilor, beneficiarul este obligat să respecte următoarele principii de reglementare a achiziţiilor:

a. libera concurenţă şi combaterea concurenţei neloiale în procesul de achiziţii prin asigurarea condiţiilor unice de acces la procesul de achiziţii pentru fiecare furnizor de bunuri, executant de lucrări sau prestator de servicii;
b. eficienţa maximă în utilizarea mijloacelor financiare ale companiei nationale ROMARM/filiala ;
c. transparenţa procesului de achiziţii prin desfăşurarea deschisă ale procedurilor de achiziţii şi asigurarea informaţiilor necesare operatorilor economici;

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

d. tratament egal, obiectivitate, imparţialitate şi nediscriminare în privinţa tuturor operatorilor economici;
e. confidenţialitatea şi garantarea protejării secretului comercial şi a proprietăţii intelectuale a participanţilor la procesul de achiziţii;
f. responsabilitatea participanţilor la procesul de achiziţii.

7. Pentru realizarea obligaţiilor sale beneficiarul este obligat :

a) să elaboreze planurile anuale de achiziţii;
b) să numeasca Comisiile de evaluare;
c) să elaboreze documentaţia de atribuire, anunţuri şi invitaţii necesare pentru desfăşurarea procedurilor de achiziţii;
d) să organizeze, iniţieze şi să desfăşoare procedurile de achiziţii;
e) să asigure participarea largă a operatorilor economici la procesul de achiziţii;
f) să examineze şi să evalueze ofertele primite de la operatorii economici;
g) să încheie contracte de achiziţii cu operatorii economici câştigători ai procedurilor de achiziţii;
h) să gestioneze realizarea contractelor de achiziţii încheiate în termenele şi condiţiile stabilite;
i) să asigure evidenţa şi păstrarea tuturor documentelor întocmite, aplicate şi primite în cadrul procedurilor de achiziţii.

8. Procesul de achiziţie al beneficiarului va fi compus din următoarele etape:
a) planificarea achiziţiilor;
b) iniţierea procedurii de achiziţii;
c) depunere şi calificarea ofertelor;
d) evaluarea ofertelor;
e) solutionarea contestatiilor;
f) adjudecarea contractului de achiziţii;
g) urmarirea contractului de achizitie pana la inchiderea procedurii.

9. Beneficiarul este în drept să stabilească **o taxă de participare** la procedura de achizitie, care este nerambursabilă. Această taxă se stabileşte de beneficiar unică pentru toţi operatorii economici şi va include costul suportat de beneficiar pentru tipărirea şi punerea la dispozitia operatorilor economici a documentaţiei de atribuire.

Secţiunea 2
Comisia de evaluare

10. Beneficiarul îşi exercită atribuţiile sale prin intermediul Comisiei de evaluare create în acest scop, prin decizia conducatorului unitatii si alcatuita din specialiştii săi cu pregatire in domeniul achizitiilor si cu sprijinul compartimentului de achizitii. În funcţie de obiectul achiziţiilor şi complexitatea acestora, beneficiarul poate crea una sau mai multe comisii de evaluare specializate pe tipuri de achiziţii.

11. În componenţa comisiei de evaluare trebuie să fie cel puţin 3 membri (numar impar). În caz de necesitate, beneficiarul poate atrage în componenţa comisiei de evaluare specialişti şi experţi în domeniul în care se efectuează achiziţia . Aceştia vor fi incluşi în comisia de evaluare în calitate de consultanţi.

12. Pentru a evita situaţiile care pot afecta modul de lucru al comisiei, prin decizia conducătorului se va stabili un numar de membri supleanţi care, în caz de necesitate, vor deveni mernbri ai comisiei cu drepturi depline.

13. Fiecare membru al comisiei de evaluare este obligat să semneze, pe propria responsabilitate, declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte, necondiţionat, prevederile normei procedurale şi prin care confirmă că:

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

a) nu detine parti sociale, parti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanti / ofertanti asociati / subcontractanti / terti sustinatori;
b) nu face parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti / ofertanti asociati / subcontractanti / terti sustinatori;
c) nu are calitatea de sot/sotie, ruda sau afin, pâna la gradul al patrulea inclusiv, cu nici unul din actionarii, asociatii sau membrii consiliului de administratie/organului de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti / ofertanti asociati / subcontractanti / terti sustinatori;
d) nu are nici un interes de natura sa afecteze impartialitatea pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor.

Anexa nr. 1 la Norma procedurala interna.

14. În cazul în care un membru al comisiei de evaluare, înainte de şedinţa de deschidere a ofertelor, constată că se află în una sau mai multe dintre situaţiile specificate în *Declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate*, acesta informează beneficiarul şi trebuie să fie înlocuit cu o altă persoană pe toată perioada de desfăşurare a procesului de achiziţie în care participă operatorul economic respectiv. În caz contrar, procedura de achiziţie se consideră necorespunzătoare prevederilor şi trebuie să fie anulată.

15. Atributiile Comisiei de evaluare :

Dupa stabilirea de catre compartimentul de achizitii a procedurii de achiziţii care va fi aplicată fiecărui contract de achiziţii în parte, în baza planului anual de achiziţii aprobat, prioritătile stabilite, calendarul de achiziţii şi valorile estimate ale contractelor de achiziţii comisiile de evaluare au urmatoarele atributii ;

a) pregătirea documentaţiei de atribuire sau de atragere a ofertelor;
b) întocmire şi înaintarea spre publicare şi plasarea pe pagina electronică a beneficiarului (pe web-ul organizatiei) si a CN ROMARM a anunţurilor de achiziţii şi, după caz, a sistemului de calificare al beneficiarului;
c) eliberarea documentelor de atribuire, cu sau fără plată, şi primirea ofertelor prezentate de către operatorii economici, asigurând înregistrarea acestora;
d) răspunderea, în termen rezonabil, la solicitarile operatorului economic cu privire la documentele de atribuire;
e) primirea şi înregistrarea cronologică, într-un registru special, a tuturor ofertelor primite de la operatorii economici. Ofertele primite vor fi inregistrate de catre secretarul comisiei de evaluare. Registrul si ofertele primite vor fi gestionate de compartimentul de achizitii cu sprijinul responsabililor INFO-SEC in conformitate cu procedurile interne de arhivare si se păstrează minim 3 ani după îndeplinirea condiţiilor contractuale;
f) deschiderea şi calificare ofertelor;
g) examinarea, evaluarea ofertelor şi desemnarea caştigătorului procedurii de achiziţii;
h) primirea contestatiilor si predarea acestora catre comisia interna de solutionare a contestatiilor ;
i) intocmirea procesului verbal privind procedura de achizitie desfasurata .
j) pregătirea materialele necesare pentru încheierea contractelor de achiziţii cu operatorii economici câştigători, în strictă conformitate cu cerinţele stipulate în documentaţia de licitaţie;

17. Fiecare membru al comisiei de evaluare semnează într-un proces-verbal deciziile sale efectuate în funcţie de criteriile stabilite împreună cu observaţiile sale la orice punct care poate necesita clarificarea.

18. În cazul în care este necesara prezentarea unor explicaţii suplimentare, consemnate în procesul-verbal, pentru clarificarea aspectelor referitoare la achiziţii, comisia de evaluare va solicita de la operatorul economic prezentarea în scris a explicaţiilor respective.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

19. Şedinţele comisiei de evaluare sunt considerate valide, cu condiţia că numărul membrilor prezenţi este de 50%+1 din totalul membrilor. Pentru comisia de evaluare constituită doar din 3 membri, şedinţele acesteia sunt valide cu prezenţa obligatorie a tuturor membrilor.

Secţiunea 3
Operatorul economic

20. Orice operator economic are dreptul de a participa, individual sau intr-un grup de operatori, la procedura de atribuire cu respectarea cerintelor din documentatia de atribuire.

21. Condiţiile de participare şi calificare, cerinţele privind capacităţile tehnice, financiare, comerciale şi umane, precum şi verificarea calificărilor la fiecare procedură de achiziţie iniţiată de beneficiar vor fi unice pentru toţi operatorii economici, fără discriminare.

22. Operatorii economici se pot asocia în scopul prezentării ofertelor . Asocierea va fi formulata in scris intr-un acord de asociere. În acest caz, aceştia vor fi consideraţi ca un singur ofertant, iar în ofertele de participare la procedurile de achiziţii se indică operatorul economic principal - liderul de asociatie - cu care se va încheia contractul de achiziţii, în caz de câştig al procedurii de achiziţii, precum şi toată informaţia necesară privind asociaţii acestuia .

23. Daca in documentatia de atribuire este mentionat, operatorul economic admis la procedura de achiziţii este în drept să participe la şedinţele comisiei de evaluare cu ocazia deschiderii ofertelor, să avizeze procesele-verbale intocmite cu aceasta ocazie.

24. Pentru calificarea în cadrul procedurii de achiziţii, operatorul economic va prezenta documentele şi informaţiile stabilite de beneficiar în documentaţia de atribuire.

Capitolul III.
PLANIFICAREA ACHIZIŢIIOR

Secţiunea 1
Planificarea achiziţiilor

25. Planificarea achiziţiilor de bunuri, lucrări şi servicii este destinată asigurării activităţii continue a societatilor .

Planul de achiziţii se va intocmi anual, odata cu Bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii, de compartimentul de achizitii, se va aproba de directorul general al organizatiei cu avizul functiilor de decizie implicate si va cuprinde următoarele categorii de achiziţii:

a) achiziţii de bunuri, lucrări şi servicii destinate realizarii productiei militare
b) achiziţii de bunuri, lucrări şi servicii destinate realizarii productiei civile
c) achiziţii de bunuri, lucrări şi servicii destinate asigurării activităţii normale şi continue a întreprinderii reieşind din planurile de reparaţii curente, deservire, întreţinere şi exploatare ale mijloacelor fixe;
d) achiziţii de bunuri, lucrări şi servicii destinate asigurării necesităţilor comerciale, generale şi administrative ale întreprinderii.

26. La elaborarea planului achiziţiilor, în dependenţă de bunul, lucrarea sau serviciul achiziţionat, este necesar de ţinut cont de următoarele:

a) specificatia tehnică a achiziţiilor solicitate şi destinaţia acestora. La definirea bunurilor, lucrărilor şi serviciilor, beneficiarul utilizează Vocabularul comun privind achizitiile (CPV) ;

b) cantitatea achiziţionată, în dependenţă de necesitate, spaţiul de depozitare, termenii de livrare, buget, etc. ;

c) termenul de livrare, în funcţie de data apariţiei necesităţii, ţinându-se cont de termenul de fabricare sau furnizare, transportare, tipul achiziţiei, etc.

d) termenul de execuţie al lucrărilor;

e) Valoare estimativa fara TVA ;

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

f) normele de consum tehnologic care au stat la baza incheierii contractelor de furnizare (vanzare) sau normele de consum ale produselor care au stat la baza fundamentarii B.V.C.

27. Beneficiarul elaborează şi aprobă un plan general de achiziţii până la începutul fiecarui an.

28. Identificarea necesităţilor şi stabilirea priorităţilor beneficiarului, în funcţie de tipul de achiziţie, se efectuează prin:

a) colectarea informaţiei de la compartimentele interne ale beneficiarului referitor la tipul, valoarea estimata şi cantitatea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor necesare pentru desfăşurarea activităţii continue a societatii în anul următor;

Celelalte compartimente ale societatii au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului de achiziţii, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează sa fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

b) analiza stocurilor existente;

c) analiza tehnică şi economică a fiecărei categorii de produse/servicii/lucrări necesare de achiziţionat;

d) stabilirea priorităţilor.

29. Planul de achiziţii elaborat poate fi actualizat pe parcursul anului în dependenţă de modificarea bugetului de venituri si cheltuieli al unitatii, planurilor de productie, modificarea planurilor investiţionale, apariţia unor evenimente neprevăzute, sau situaţii excepţionale.

Secţiunea 2
Estimarea valorii şi atribuirea achiziţiilor pe categorii.

30. Succesiunea activităţilor care preced selectarea procedurii de achiziţie este:

a) estimarea valorii contractelor de achiziţii pentru necesităţile identificate;

b) incadrarea achiziţiilor la una din categoriile de contract: contract de achiziţii de bunuri, contract de achiziţii de servicii, contract de achiziţii de lucrări.

31. Compartimentul de achizitii va estima valoarea contractului de achizitie pe baza calcularii si insumarii tuturor sumelor platibile pentru indeplinirea contractului respectiv, fara taxa pe valoarea adaugata, luand in considerare orice forme de optiuni si, in masura in care acestea pot fi anticipate la momentul estimarii, orice eventuale suplimentari sau majorari ale valorii contractului.

32. Valoarea estimată a contractului de achiziţii de bunuri se determină reieşind din:

a) necesarul anual de bunuri planificat de a fi procurat;

b) preţul estimat pentru un furnizor al ofertantului bunurilor.

33. Contract de achiziţii de bunuri - este contractul de furnizare prin care o parte, denumita furnizor se obliga sa transmita proprietatea asupra unei cantitati determinate de bunuri si sa le predea, la unul sau mai multe termene ulterioare incheierii contractului ori in mod continuu, sau sa presteze anumite servicii, la unul sau mai multe termene ulterioare ori in mod continuu, iar cealalta parte, denumita beneficiar, se obliga sa preia bunurile sau sa primeasca prestarea serviciilor si sa plateasca pretul lor

34. Pentru contractele de achiziţii de bunuri care au ca obiect achizitia în leasing sau cumpărarea în rate, valoarea care trebuie luată în considerare ca bază de calcul a valorii estimate este valoarea totală estimată pentru toată perioada contractului.

35. Pentru achiziţii de servicii, valoarea estimată a contractului se determină, în funcţie de caz, în modul următor:

a) tarif pe unitatea de serviciu ;

b) un cost lunar/anual al serviciului.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

37. Pentru contractele de achiziţii de lucrări, valoarea estimată se determină reieşind din documentaţia de proiect şi deviz .

38. Contract de achiziţii de lucrări se consideră contractul de achiziţii al carui obiect il constituie execuţia lucrărilor de proiectare, construcţie, demontare, montaj, reconstrucţie, renovare, modernizare, reparaţie, deservire tehnică, întreţinere şi exploatarea a mijloacelor fixe.

39. Valoarea estimată a contractului de achiziţii trebuie să fie valabilă în momentul în care beneficiarul iniţiază procedura de achiziţie.

Capitolul IV
PROCEDURILE DE ACHIZIŢII

40. Prezenta Norma procedurala interna prevede că beneficiarul, în funcţie de tipul, destinaţia şi complexitatea achiziţiilor, va aplica una dintre următoarele proceduri de achiziţie:

a) licitatie deschisa;
b) cerere de oferta;
c) achizitie directa;
d) alte proceduri, dupa caz.

Secţiunea 1.
Licitatia deschisă

41. Licitatia deschisă este o procedură în cadrul căreia orice operator economic interesat poate prezenta o ofertă si se aplica in cazurile in care valoarea achizitiei este peste 130.000 EURO pentru furnizare produse si servicii si peste 1.000.000 euro pentru executie lucrari.

42 În cadrul procedurii beneficiarul organizează o licitaţie deschisă la care pot participa toţi doritorii, care dispun de capacităţile necesare pentru adjudecarea contractului de achiziţii.

43. Licitaţia deschisă se desfăşoară de beneficiar într-o singură etapă, unde participă toţi operatorii economici, care îndeplinesc condiţiile impuse de beneficiar în documentaţia de atribuire.

44. Pentru desfăşurarea licitaţiei deschise, beneficiarul publică pe adresa de web proprie si a CN ROMARM un anunţ, prin care invită operatorii economici să participe la licitaţie şi informează cu privire la criteriile şi condiţiile de participare la licitaţie, astfel încît aceştia să-şi poată pregăti ofertele.

Organizatorii procedurii poat transmite catre operatorii economici invitatii de participare la procedura de atribuire.

Anuntul sau invitatia va fi postata/transmisa cu minim 10 zile inaintea licitatiei deschise .

Secţiunea 2
Cerere de oferta

45. Procedura de achiziţie prin cerere de oferta se aplică în cazurile contractelor de achiziţii de bunuri, servicii, executie lucrări, care se prezintă conform unor specificaţii concrete în situaţia in care valoarea estimata a achizitiei, fara TVA, este mai mica decat echivalentul in lei al urmatoarelor praguri :

a) pentru contractul de furnizare: 130.000 euro;
b) pentru contractul de servicii: 130.000 euro;
c) pentru contractul de lucrări: 1.000.000 euro.

Pentru desfasurarea procedurii de cerere de oferta, beneficiarul posteaza pe adresa de web proprie si a CN ROMARM, un anunt prin care invita operatorii economici sa participle la achizitie si informeaza cu privire la criteriile si conditiile de participare, astfel inact acestia sa-si poata pregati ofertele.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

Compania/filiala poate trasmite catre operatorii economici invitatii de participare la procedura de atribuire.
Anuntul sau invitatia va fi postata/ transmisa cu minim 10 zile inaintea procedurii de selectare a ofertelor sau conform exceptiei de la pct. 53.

Achiziţiile prin cerere de oferte se efectuează într-o etapa de selectare a ofertelor .

Sectiunea 3
Achizitie directa

46. Achiziţia directa se efectuează fără publicarea anunţului de achiziţie şi doar în următoarele cazuri:

1. cand achizitia nu depaseste pragul de 30.000 EURO pentru achizitia de produse si servicii si 100.000 euro pentru executie lucrari;
2. achiziţii de maximă urgenţă, ca urmare a unor evenimente necontrolabile şi imprevizibile pentru beneficiar, în care nu pot fi respectaţi termenii procedurilor de achizitie prin licitatie deschisa sau cerere de oferte, cu publicarea în prealabil a anunţului de achiziţie pe pagina de web a societatii. În acest caz, se vor anexa documente justificative din care sa reiasa motivele invocate pentru a justifica urgenţa achiziţiei si a exclude rezultatul neglijenţei beneficiarului ;
3. când contractul de achiziţie se referă la procurarea de bunuri în condiţii deosebit de avantajoase, argumentate economic, fie de la un operator economic care îşi încetează definitiv activitatea comercială ca urmare a insolventei
4. când beneficiarul îşi propune să achiziţioneze bunuri sau lucrări suplimentare, care, deşi nu au fost incluse în contractul de executie lucrări atribuite anterior unui operator economic, au devenit, ca urmare a unor situaţii imprevizibile, necesare pentru finalizarea contractului în cauză,
5. când au avut loc două proceduri de achiziţie consecutive la care nu s-a prezentat decât un singur operator economic cu o ofertă corespunzătoare şi astfel nu există o alternativă privind achiziţia în cauză.

Secţiunea 4
Acordul-cadru

47. În temeiul acordului–cadru se pot încheia contracte cu unul sau mai mulţi operatori, în funcţie de necesitatea beneficiarului şi de capacitatea operatorilor economici. Astfel, se poate încheia un contract unic sau contracte succesive cu un singur operator sau mai multe contracte cu mai mulţi operatori, în cazul în care fiecare în parte nu poate acoperi necesitatea beneficiarului.

48. În cazul in care se atribuie un contract de achiziţie pe baza prevederilor dintr-un acord-cadru, beneficiarul nu are dreptul de a impune sau de a accepta modificări ale elementelor şi condiţiilor stabilite iniţial prin acordul-cadru respectiv, care ar afecta calitatea sau ar duce la majorarea costului achiziţiei.

49. Beneficiarul, în cazul atribuirii unui contract de achiziţii în baza contractului-cadru, nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv acordurile-cadru, astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurenţa.

Capitolul V
INIŢIERE ŞI DESFĂŞURAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIŢII

Secţiunea 1.
Iniţiere procedurilor de achiziţii

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

50. Beneficiarul, iniţiază procedura de achiziţie dacă respectă în mod cumulativ următoarele condiţii:

a) obiectul achiziţiei este inclus în planul anual de achiziţii, cu excepţia cazului în care necesitatea efectuării achiziţiei este cauzată de apariţia unei situaţii excepţionale care trebuie demonstrata prin acte justificative ;

b) sunt asigurate mijloacele financiare necesare pentru îndeplinirea contractului de achiziţie;

c) este constituita Comisia de evaluare ;

d) este elaborată documentaţia de atribuire;

- ***Documentaţia de atribuire*** trebuie să cuprindă cel puţin următoarele informaţii:
  a. informaţii generale privind beneficiarul, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, email
  b. persoane de contact, mijloace de comunicare etc;
  c. informaţii privind sursele de finanţare ale contractului care urmează să fie atribuit;
  d. caietul de sarcini care conţine, în mod obligatoriu, specificaţii tehnice; specificaţiile tehnice reprezintă cerinţe, caracteristici de natură tehnică care permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în aşa manieră încât să corespundă necesităţii beneficiarului .
  e. instrucţiuni privind date limită care trebuie respectate şi formalităţi care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
  f. dacă sunt solicitate, cerinţelele minime de calificare, precum şi documentele care urmează să fie prezentate de ofertanţi/candidaţi pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie;
  g. instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerii tehnice şi financiare;
  h. informaţii detaliate şi complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câştigătoare;
  i. modelele utilizate de ofertant în cadrul ofertei sale, dupa caz.

51. Iniţierea procedurilor de achiziţii are loc odată cu publicarea anunţurilor de achiziţii, pe pagina de web a companiei/societatii. Scopul anunţului de achiziţie este informarea operatorilor economici despre organizarea procesului de achiziţie .

Aplicarea principiului tratamentului egal si nediscriminatoriu implica asigurarea transparentei procesului de atribuire a contractelor de achizitie prin asigurarea in beneficiul oricarui potential ofertant, a unui grad de publicitate suficient, astfel incat sa se asigure competitia intre operatorii economici cu activitate in domeniu, care ofera, in mod licit, pe piata, produse/servicii/exectutie lucrari.

52. Pentru fiecare contract de achiziţie planificat ce urmeaza a fi adjudecat prin intermediul licitaţiei deschise sau cererii de oferte beneficiarul, cu cel puţin 10 zile înainte de data limită planificată de primire a ofertelor, publica pe pagina web a sa si a CN ROMARM un anunţ privind iniţierea procedurii de atribuire a contractului de achiziţie prin care se indică informaţia detaliată privind procedura de achiziţie a fiecărui contract de achiziţie.

Pentru asigurarea unei transparenţe maxime şi atragerea în procesul de achiziţii a mai multor operatori economici se recomandă ca beneficiarul să publice anunţurile specifice privind contractele de achiziţii si pe pagina de Web a Comapniei .

53. Procedura de achiziţii prin **cerere de oferta** se iniţiază odată cu expedierea de către beneficiar a invitaţiilor de prezentare a ofertelor la un număr cît mai mare posibil a operatorilor economici, dar nu mai putin de 3 si pe pagina de Web a organizatiei si a CN ROMARM, încat pană la data –limită de depunere a ofertelor să fie un termen de cel puţin 10 zile .

Exceptie : termenul se va modifica la 3 zile in situatia in care termenele de livrare prevazute in contractele industriale ale filialelor CNR, impun acest lucru .

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

54. Beneficiarul poate mentiona în anunţ, că operatorii economici sunt obligaţi să expună spre examinare tipul de marfă sau mostrele de produse oferite. In acest sens , beneficiarul are obligaţia asigurării securităţii mărfurilor prezentate pentru examinare la licitaţie.

Secţiunea 2
Caietul de sarcini

55. Caietul de sarcini este documentul principal al documentaţiei de atribuire al beneficiarului, pus la dispoziţia tuturor operatorilor economici participanţi la procesul de achiziţii, în baza căruia este elaborată şi prezentată oferta tehnică şi care, determină oferta financiară.

56. Caietul de sarcini este elaborat in functie de volumul de lucrări necesare, cerinţele tehnice, tehnologice şi/sau alte cerinţe faţă de bunurile, serviciile şi lucrările solicitate. În caietul de sarcini sunt formulate clar şi concis specificaţiile tehnice ale produselor/lucrărilor/ serviciilor ce urmează a fi achiziţionate de beneficiar.

57. În specificaţiile tehnice, in functie de tipul achiziţiei şi după necesitate se stabilesc caracteristici referitoare la:

a) nivelul calitativ, inclusiv descrierea sistemului calităţii aplicat şi procedurile aferente sistemului calităţii;
b) nivelul tehnic, inclusiv procedurile tehnice de execuţie ale principalelor categorii de lucrări privind realizarea obiectivului şi planul de control al calităţii, verificări şi încercări;
c) nivelul de performanţă;
d) siguranţa în exploatare;
e) dimensiunile;
f) terminologie şi simboluri;
g) teste şi metode de testare;
h) mod de ambalare, etichetare, marcare, (în caz de necesitate);
i) certificatele de origine şi de conformitate.
j) Alte caracteristici tehnice care sa nu particularizeze oferta (fara clauze limitative)

58. Pentru contractele de lucrări, functie de tipul achiziţiei şi după necesitate, în specificaţiile tehnice se stabilesc cerinţe privind:

1. proiectare şi calcul;
2. verificări;
3. inspecţii;
4. tehnici, procedee şi metode de construcţie;
5. condiţii de recepţie ale lucrărilor;
6. orice alte condiţii cu caracter tehnic în legătură cu:
   I. materiile prime şi materiale utilizate;
   II. tehnica şi utilajul utilizat;
   III. subcontractaţi;
   IV. calificarea personalului;
   V. descrierea lucrărilor în ansamblu.
7. Orice alte conditii care sa nu limiteze accesul la procesul de atribuire (nu se admit conditii restrictive)

59. Specificaţiile tehnice trebuie să fie indicate în caietul de sarcini prin referire la standardele şi normele naţionale şi internaţionale, autorizări sau omologări (daca se aplica obiectului achizitiei). De asemenea trebuie să fie indicate actele normative privind reglementările referitoare la protecţia muncii, securitatea industrială şi PSI, la protecţia mediului, care urmează a fi respectate pe parcursul executării contractului.

60. Prin formularea cerinţelor în caietul de sarcini, beneficiarul poate recomanda operatorului economic să indice, în ofertă partea din contract pe care intenţionează să o

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

subcontracteze unor terţi, precum şi descrierea subcontractaţilor propuşi.

61. Se interzice definirea specificaţiilor tehnice în caietul de sarcini, prin indicarea oricăror cerinţe care ar favoriza unul sau mai mulţi operatori economici, cu excepţia achiziţiilor directe (originii sau producătorului bunurilor, unui procedeu special, mărcii de fabrică sau de comerţ, etc)

62. Operatorul economic, care a obţinut un exemplar al caietului de sarcini, are dreptul, de a solicita în orice formă de comunicare (fax, posta, mijloace electronice) întrebări referitoare la elementele incluse în acesta. Întrebările sunt adresate cel puţin cu 5 zile până la data limită de depunere a ofertelor. Beneficiarul este obligat să transmită răspuns la aceste clarificări tuturor ofertantilor, cel puţin cu 2 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

Secţiunea 3
Depunerea ofertelor

63 În perioada dintre data publicării anunţului de achiziţii şi data-limită de primire a ofertelor, beneficiarul efectuează primirea ofertelor de la operatorii economici. Depunerea ofertei se efectuează printr-o scrisoare de inaintare, Model nr. 7 la prezenta norma, care confirmă înaintarea acesteia si care reprezintă manifestarea voinţei operatorului economic de a semna contractul de achiziţie.

64. Ofertele se întocmesc şi depun de către candidaţi în baza documentaţiei de atribuire şi criteriilor pe baza cărora beneficiarul atribuie contractele de achiziţii. Ofertele depuse de către operatorii economici se înregistrează de către beneficiar într-un registru de depunere a ofertelor de achiziţii (sau registrul de evidenta a corespondentei).

65. În cazul atribuirii contractelor de achiziţii pe baza criteriului pretul cel mai mic operatorii economici depun o singură ofertă. Modelul ofertei este prezentat în Anexa nr. 2 la Norma interna . În cazul atribuirii contractelor de achiziţii pe baza ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, operatorii economici întocmesc şi prezintă oferta tehnică şi oferta financiară, conform cerintelor din documentatia de atribuire.

66. În oferta tehnică, operatorul economic desfăşoară în detalii informaţia solicitată de beneficiar în documentaţia de atribuire şi, în special, in ceea ce se solicita prin caietul de sarcini. În cazul achiziţiei de executie lucrări în oferta tehnică se vor indica:

a) procedurile tehnice de execuţie ale principalelor categorii de lucrări şi realizării controlului calităţii, verificărilor şi testărilor necesare
b) graficul de execuţie al lucrării;
c) lista personalului şi gradul de calificare al acestuia;
d) informaţia privind subcontractaţii, inclusiv întreprinderile afiliate, experienţa, calificarea şi dotarea acestora cu tehnică şi personalul necesar;
e) listele privind dotările tehnice, utilajele şi echipamentele tehnice, care vor fi utilizate la îndeplinirea lucrărilor;
f) tehnologiile de execuţie ale lucrărilor utilizate reieşind din respectarea cerinţelor calitative şi cantitative ale proiectelor tehnice, cerinţele caietului de sarcini, standardelor, normelor tehnice şi actelor care reglementează executarea lucrărilor.
g) Termenul de garantie al lucrarilor .

67. În oferta tehnică sunt descrise materialele planificate a fi utilizate, corespunderea acestora cerinţelor proiectelor tehnice, calităţii, standardelor, normelor tehnice, dacă lucrările sunt efectuate cu materialele operatorului economic.

68. În oferta financiară este indicată toată informaţia cu privire la costul achiziţiei, preţurile, tarifele, precum şi alte condiţii financiare şi comerciale legate de obiectul contractului de achiziţie.

69. În oferta financiară, operatorul economic va evidenţia obligatoriu următoarele:

a) valoarea totală a contractului de achiziţii de bunuri, lucrări, servicii (fără şi cu TVA).

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

La contractele de executie lucrări, în cazul în care o parte din acestea se efectuează de către subcontractaţi, se evidenţiază separat şi valoarea lucrărilor planificate a fi efectuate de către aceştia;

b) cantitatea, preţul pe unitate şi valoarea fiecărei poziţii a contractului de achiziţii de bunuri şi servicii;
c) valoarea pe fiecare obiect a lucrării ce urmează să fie executată;
d) volumul, norma resurselor, preţul unitar şi valoarea fiecărei poziţii din deviz aferentă categoriilor de lucrări;
e) valoarea consumurilor totale de resurse materiale, inclusiv separat materialele operatorului economic şi ale beneficiarului ;

70. Operatorii economici vor depune ofertele în moneda naţională.
La evaluarea ofertele depuse în valută străină se recalculează în moneda naţională reieşind din cursul oficial de schimb al monedei naţionale stabilit de BNR la ziua evaluării ofertelor.

71. Calificarea candidatilor/ofertantilor se va face dupa criterii de calificare si selectie referitoare la :

1. situatia personala a candidatului/ofertantului
   - declaratii privind eligibilitatea. Modelul declaraţiei este prezentat în anexa nr. 5 la norma interna – documente obligatorii .
   - achitarea impozitelor şi altor plăţi obligatorii la bugetul de stat si la bugetele locale sau în conformitatea cu legislaţia ţării în care este rezident – documente obligatorii .
   - neincadrarea in una dintre situatiile prevazute la art 180 si 181 din OUG nr.34/2006 .
   - si altele

Operatorul economic poate fi exclus de la participarea la procesul de achiziţie în cazul în care:

a) este în situaţie de faliment, de lichidare, de încetare a activităţii, de administrare judiciară sau în orice altă situaţie analogică;
b) anterior a fost sancţionat pentru încălcarea gravă a normelor profesionale;
c) furnizează informaţii false în documentele de atribuire prezentate.

2. capacitatea de exercitare a activitatii profesionale
   - documente edificatoare care sa dovedeasca forma de inregistrare – documente obligatorii ;
   - cerificat constatator de la Oficiul Comertului cu obiectul de activitate- documente obligatorii ;
   - si altele.
3. situatia economica si financiara
   - bilantul contabil sau extrase de bilant
   - informatii generale cu declaratii privind cifra de afaceri globala. Modelul acestei informaţii este prezentat în Anexa nr. 3 la Norma interna
   - si altele .
4. capacitatea tehnica si/sau profesionala
   - principalele livrari de produse efectuate in ultimii 3 ani, cu valori, perioada de livrare, beneficiari.
   - Experienta similara . Modelul acestei informaţii este prezentat în Anexa nr. 4 la Norma interna;
   - Declaratii referitoare la echipamente tehnice;
   - Informatii referitoare la personalul tehnic si de specialitate;
   - Mostre;
   - Si altele .
5. standarde de asigurare a calitatii.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

In scopul de a se proteja de riscul unui eventual comportament necorespunzator al operatorilor economici, beneficiarul are dreptul sa solicite ofertantilor constituirea garanţiei de participare, in vederea participarii la procedura de atribuire a contractului dacă acest fapt este stabilit în documentele de atribuire .

72. Oferta trebuie să respecte următoarele norme:

a) să corespundă cerinţelor prevăzute în documentaţia de atribuire;
b) întocmită clar, fără corectări, cu indicarea numărului şi datei de ieşire, cu semnătura persoanei responsabile şi ştampila operatorului economic;
c) tipărită sau scrisă cu cerneală neradiabilă. În cazul existenţei unor modificări este necesara şi semnătura persoanei autorizate pe fiecare pagină la care s-au făcut modificări;
d) să fie prezentată în termenul stabilit în anunţul de achiziţii, invitatii de participare;
e) plicul trebuie să fie netransparent, sigilat şi marcat cu adresa operatorului economic şi a beneficiarului;

73. Ofertele depuse de către operatorii economici, se înregistrează de beneficiar în Registrul de achiziţii (sau in registrul de corespondenta) la momentul depunerii/primirii. Înregistrarea se efectuează în mod cronologic, conform ordinii de primire de catre secretarul comisiei de aevaluare.
Registrul şi ofertele primite se păstrează de către beneficiar minim 3 ani.

74. Pentru a fi protejat de riscul unui eventual comportament necorespunzător al operatorului economic pe întreaga perioadă a procesului de achiziţie până la încheierea contractului de achiziţie, beneficiarul poate impune operatorilor economici depunerea unei garanţii de participare pentru ofertă. Modalitatea de constituire a garantiei de participare se va stabili in documentatia de atribuire.

75. În cazul când beneficiarul stabileşte depunerea unei garanţii de participare , aceasta trebuie să fie exprimată în sumă fixă, egală pentru toţi operatorii economici. Cuantumul garanţiei nu trebuie să depăşească 2% din valoarea estimată a ofertei de achiziţie, iar perioada de valabilitate a garanţiei va fi cel puţin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentaţia de atribuire

76. Beneficiarul are dreptul de a retine operatorului economic garantia de participare pentru oferta, în următoarele situaţii:

a) operatorul economic îşi retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
b) oferta operatorului economic a fost stabilită câştigătoare, iar acesta nu depune garantia de buna executie a contractului (daca aceasta a fost solicitata in documentatia de atribuire), nu a executat toate condiţiile specificate în documentaţia de atribuire înainte de semnarea contractului sau a refuzat încheierea contractului de achiziţii;
c) operatorul economic prezintă informaţii false, eronate, sau nu prezintă informaţiile suplimentare solicitate de către beneficiar.

77. Garanţia de participare pentru oferta stabilită câştigătoare, se restituie de către beneficiar operatorului economic, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziţie, iar garanţiile ofertelor necâştigătoare – în cel mult de 5 zile lucrătoare de la data semnării procesului-verbal de evaluare a ofertelor/data semnarii contractului de achizitie.

Secţiunea 4
Deschiderea şi calificarea ofertelor depuse

78. În conformitate cu condiţiile prevăzute în documentaţia de atribuire şi anunţul de achiziţii, comisia de evaluare a achiziţie a beneficiarului, la data şi locul stabilit în anunţ, organizează şedinţa de deschidere a ofertelor primite de la operatorii economici. Comisia de evaluare va respinge ofertele care nu au fost depuse in termenul limita mentionat in documentatia de atribuire

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

79. Înainte de deschiderea ofertelor, comisia de evaluare aduce la cunoştinţa operatorilor economici ofertele care au fost primite dar care sunt respinse. În acest context pentru fiecare caz în parte se aduce la cunoştinţă motivul pentru care oferta a fost respinsă.

80. La deschiderea ofertelor se anunţă denumirea operatorilor economici, conţinutul ofertei tehnice, conţinutul ofertei financiare, alte detalii şi precizări, care se consideră necesare asigurării publicităţii ofertelor propuse, dar care nu afectează principiul confidenţialităţii.

81. De asemenea la deschiderea ofertelor comisia de evaluare verifică:

a) respectarea de către operatorii economici formalităţilor depunerii ofertelor (termenul de depunere, cerinţele de întocmire, semnăturile şi ştampilările, integritate plicului sigilat, etc.);

b) existenţa garanţiei de participare, în cazurile prevăzute în documentaţia de atribuire;

c) existenţa documentelor care conform documentaţiei de atribuire trebuie să însoţească oferta.

82. Nici o ofertă nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepţia depasirii termenului de depunere de către operatorul economic.

83. De asemenea pot fi respinse ofertele care sunt depuse fără garanţie, în cazurile cînd aceasta este prevăzută în documentaţia de atribuire.

84.Operatorul economic care îndeplineşte în totalitate cerinţele minime corespunzătoare documentaţiei de atribuire şi a criteriilor de calificare este considerat candidat calificat pentru evaluare ofertelor.

85. Comisia întocmeşte procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, numeşte ofertele operatorilor economici calificate pentru a fi evaluate şi stabileste data, ora şi locul unde va avea loc şedinţa comisiei de evaluare pentru finalizarea procedurii de evaluare a ofertelor şi numirea câştigătorului. Modelul procesului verbal de deschidere a ofertelor este prezentat în Anexa nr. 6 la Norma interna.

86. Numărul participanţilor la procedura de achiziţie trebuie să fie de cel puţin 2 operatori economici (fără a lua în consideraţie operatorii economici ale caror oferte au fost respinse la deschidere a ofertelor), cu excepţia achiziţiilor directe.

87. În cazul prezentării a mai puţin de 2 oferte (cu excepţie celor respinse) sau lipsei ofertelor, procedura de atribuire este anulata, iar beneficiarul anunţă o nouă data de desfăşurare a procedurii de atribuire. In cazul neprezentarii de 2 ori a cel putin 2 oferte (cu anuntarea procedurii pe adresa de web, beneficiarul poate trece la examinarea ofertei depuse.

In cazul organizarii procedurii de licitatie deschisa intre prima licitaţie şi licitaţia repetată va fi un termen de cel mult 10 zile.

88. În cazul în care şi după publicarea anunţului specific de achiziţii, de cel putin 2 ori, au fost depuse mai puţin de trei oferte, beneficiarul are dreptul să examineze oferta/ofertele depuse.

Secţiunea 5
Evaluarea ofertelor şi numirea cîştigătorului

89. În cadrul procedurilor aplicate la evaluarea ofertelor de achiziţie trebuie să se asigure minimalizarea riscurilor pentru beneficiar, transparenţă şi egalitate de tratament a operatorilor economici. De aceea, evaluarea ofertelor are loc in baza criteriilor stabilite de beneficiar .

90. Atribuirea contractului se face celei mai bune oferte, utilizand unul dintre urmatoarele criterii de calificare:

- Criteriul *„oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic"*- poate stabili ca factori de evaluare a ofertelor alaturi de pret si factori care privesc nivelul calitativ, tehnic sau functional, raportul cost/efiicienta, precum si alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

Factorii de evaluare a ofertelor trebuie sa fie cuantificabili asfel incat sa se asigure o evaluare obiectiva a ofertelor. Ponderea va fi stabilita de achizitor, astfel incat sa se respecte in mod corect.
Algoritmul de calcul, punctajul şi ponderea relativă pe care o acordă fiecărui criteriu ales pentru evaluarea ofertei trebuie obligatoriu să fie specificate de beneficiar în documentaţia de atribuire pusă la dispoziţia operatorilor economici. Totodată, prezenta norma interna stabileşte că ponderea minimă a preţului, luând în consideraţie şi modalitatea de achitarea, nu poate fi mai mică de 60% din totalul punctajului de evaluare a ofertei.

- Criteriul *„pretul cel mai scazut"* - atribuie contractul respectiv operatorului economic care ofera pretul cel mai scazut, in conditiile in care oferta corespunde cerintelor de natura tehnica si cantitativa descrise in documentatia de atribuire .

91.Beneficiarul poate solicita operatorilor economici prezentarea următoarelor documente şi informaţii suplimentare:

a) confirmarea profesionalismului persoanelor responsabile de îndeplinirea contractului de achiziţii, precum şi a altor specialişti implicaţi în executarea prevederilor contractuale;
b) documentele care confirmă dotarea tehnică a operatorului economic, prin indicarea: utilajelor, materialelor şi echipamentelor tehnice de care dispune acesta pentru executarea contractului;
c) certificate emise de instituţiile sau de serviciile oficiale responsabile de controlul calităţii şi cu competenţe recunoscute, care să ateste conformitatea produselor clar identificate prin trimiterea la specificaţii sau standarde corespunzătoare;
d) bilanţul contabil din anul precedent, vizat şi înregistrat de organele competente şi/sau, după caz, rapoartele anuale, prin care operatorul economic îşi poate dovedi capacitatea economico-financiară.

92. Comisia de evaluare analizează, evaluează, compară ofertele primite şi stabileşte oferta câştigătoare. Pentru aceasta Comisia:

a) examinează documentele care demonstrează eligibilitatea şi înregistrarea fiecărui operator economic;
b) examinează documentele care confirmă îndeplinirea cerinţelor minime privind capacitatea tehnică şi capacitatea economico-financiară ai operatorilor economici;
c) verifică conformitatea fiecărei ofertei tehnice şi financiare cu cerinţele prevăzute în caietul de sarcini, acordându-se prioritate examinării ofertei tehnice;
d) stabileşte clarificările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum şi perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor.

93. În cazul depistării unei oferte anormal de scăzute, sub 85% din valoarea estimata initial, Comisia de evaluare este obligată să asigure operatorului economic posibilitatea de a justifica preţul anormal de scăzut prin solicitarea precizărilor necesare în scris cu privire la această ofertă .

94. Comisia de evaluare descalifică operatorul economic in orice etapă a procedurii de evaluare în cazul în care acesta nu oferă informaţia suplimentară solicitată sau daca datele de calificare prezentate sunt eronate.

95. Comisia de evaluare nu are dreptul ca prin clarificarile/completarile solicitate sa determine aparitia unui avantaj evident in favoarea unui ofertant /candidat .

96. În cazul evaluării pe baza ofertei cu cel mai mic preţ, beneficiarul obligatoriu trebuie să ia în consideraţie şi criteriile legate de modalitatea de plată solicitată de operatorul economic, locul furnizării (la beneficiar, producător, operator economic), etc. Adică, oferta cîştigătoare trebuie să fie aceia care va da posibilitatea în realitate ca

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

beneficiarul se efectueze achiziţia la cel mai mic cost, luînd în consideraţie şi toate costurile adiţionale ale beneficiarului legate de achiziţie .

97. În cazul evaluării pe baza ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic beneficiarul, în afară de preţ şi condiţiile de achitare, trebuie să ia în consideraţie diverse criterii privind achiziţia, care trebuie sa fie obligatoriu stabilite de beneficiar în documentaţia de atribuire:

a. Algoritmul de calcul, punctajul şi ponderea relativă pe care o acordă fiecărui criteriu ales pentru evaluarea ofertei trebuie obligatoriu să fie specificate de beneficiar în documentaţia de atribuire pusă la dispoziţia operatorilor economici. Totodată, prezenta norma interna stabileşte că ponderea minimă a preţului, luând în consideraţie şi modalitatea de achitarea, nu poate fi mai mică de 60% din totalul punctajului de evaluare a ofertei.
b. În baza criteriilor de evaluarea a ofertelor specificate în documentaţia de achiziţie, Comisia efectuează clasamentul operatorilor economici în ordine descrescatoare şi determină oferta câştigătoare în baza punctajului maxim acordat.

98. Dacă, la selectia din punct de vedere al criteriului cel mai avantajoas din punct de vedere tehnico-economic, două sau mai multe oferte au obţinut acelaşi punctaj, beneficiarul selectează operatorul economic al cărui ofertă are cel mai mic pret/tarif.

99. În cazul în care preţurile ofertate şi celelalte condiţii sunt egale, beneficiarul are dreptul:

a) să solicite operatorilor economici, care au oferit preţul cel mai mic, prezentarea în plic închis, a altor oferte financiare imbunatatite (reducere de pret) . În acest caz contractul va fi adjudecat de operatorul economic a cărui noua ofertă financiară are preţul cel mai mic ;
b) să negocieze cu operatorii economici care au oferit cel mai mic preţ, reducerea preţului. Cîştigătorul final în acest caz va fi desemnat operatorul economic care a propus cel mai mic preţ.

100. La etapa finalizării procesului de evaluare a ofertelor, succesiunea activităţilor Comisei de evaluare este următoarea:

a) întocmeşte şi semnează procesul-verbal privind evaluarea ofertelor.
b) transmite rezultatele procesului de evaluare a ofertelor şi desemnarea cîştigătorului procedurii de achiziţii pentru încheierea contractului de achiziţii;
c) în termen de 5 zile lucrătoare, plasează pe pagina web rezultatul procesului de evaluare a ofertelor şi numirea cîştigătorului.

Secţiunea 6
Adjudecarea contractului de achiziţii

101. Prezenta Norma interna stabileşte că operatorul economic a cărei ofertă a fost desemnată cîştigătoare în procesul de achiziţie este obligat să încheie contractul de achiziţie cu beneficiarul :

a) în cazul procedurii de achiziţie prin licitaţie deschisă –în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data la care i-a fost remis contractul spre semnare;
b) în cazul utilizării altor proceduri de achiziţie în conformitate cu termenii şi condiţiile de încheiere a contractului stabilite de beneficiar în documentaţia de atribuire.

102. La momentul încheierii contractului de achiziţie, beneficiarul, conform condiţiilor stipulate în documentele de atribuire, poate cere operatorului economic câştigător să depună asigurarea executării contractului sub formă de garanţie de buna executie. Această garanţie se percepe de către beneficiar în scopul asigurării îndeplinirii cantitative, calitative şi în termenii stabiliţi prin prevederile contractuale.

103. În cazul stabilirii garanţiei de buna executie, beneficiarul este obligat să indice această prevedere în documentele de atribuire, şi anume:

a) cerinţele, forma şi alte condiţii de bază ale garanţiei de buna executie solicitate ;
b) cuantumul garanţiei de buna executie, care nu va depăşi 10 % din valoarea contractului.

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

104. Beneficiarul restituie garanţia de buna executie în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepţie finală, dacă până la acea dată nu a fost depusă nici o reclamaţie asupra ei. În cazul în care, din cauza beneficiarului, are loc stoparea temporară sau conservarea construcţiei obiectului, acesta restituie garanţia contractuală operatorului economic.

105. Dacă, din vina operatorului economic câştigător al procedurii de achiziţie, contractul de achiziţie nu va fi încheiat în termenii stabiliţi de beneficiar în documentaţia de atribuire sau operatorul economic refuză să prezinte garanţia de buna executie, beneficiarul are dreptul:

a) sa retina garantia de participare la oferta operatorului economic declarat castigator;
b) să invite operatorul economic clasat pe locul doi al clasamentului, în vederea încheierii contractului;
c) să anuleze procedura de adjudecare a contractului de achiziţie.

106. Se interzice includerea în contract şi/sau modificarea elementelor contractului semnat în ceea ce ţine de majorarea preţului unitar al obiectelor achiziţiilor şi valorii contractului, sau înrăutăţirea pentru beneficiar a calităţii, condiţiilor de plată, faţă de cele specificate în oferta numită câştigătoare. De asemenea se interzice în procesul încheierii contractului impunere operatorului economic a unor noi condiţii sau cerinţe faţă de cele prevăzute în documentaţia de licitaţie/cerere de oferta, iar condiţiile de executarea contractului nu vor cuprinde clauze, direct sau indirect, discriminatorii, care ar impune operatorului economic să refuze încheierea contractului.

107. În cazul contractului de achiziţie încheiat pe un termen mai mare de un an, valoarea acestuia poate fi ajustată anual doar conform prevederilor stipulate în documentaţia de atribuire.

108. Părţile contractante sunt obligate să aplice măsurile necesare, în scopul executării în termen şi calitativ al clauzelor contractuale prestabilite. Urmarirea contractelor de achiziţii în cadrul beneficiarului se va efectua de către compartimentul de achizitii al beneficiarului sau de către o persoană numită responsabil cu executarea contractului.

109. În termen de 10 zile calendaristice după semnarea contractului de achiziţii cu operatorul economic desemnat cîştigător al procedurii de achiziţie beneficiarul este obligat să plaseze pe pagina web a sa informaţia privind încheierea contractului de achiziţie, indicîndu-se denumirea operatorului economic cu care s-a încheiat contractul, precum şi preţul contractului.

110. După terminarea procedurii de achiziţie beneficiarul este obligat să întocmească, şi pe întreaga perioadă de executare a contractului de achiziţie să suplimenteze, dosarul achiziţiei.

Secţiunea 7
Forme de comunicare

111. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare şi altele similare utilizate în procesul de achiziţii şi prevăzute în Norma procedurala interna, trebuie să fie transmise sub formă de document scris, care urmează a fi înregistrat în momentul transmiterii, primirii şi confirmat că a fost primit.

112. Comunicările, schimburile de informaţii şi stocarea acestora se efectuează astfel încît să se asigure păstrarea integrităţii datelor şi confidenţialitatea ofertelor, precum şi posibilitatea de analizare de către beneficiar a conţinutului ofertelor numai după expirarea termenului prevăzut pentru deschiderea acestora. Comunicarile se for face cu avizarea **reponsabilului INFO-SEC – dupa caz .**

113. Comunicările şi transmiterea de informaţii, la alegerea beneficiarului , pot fi realizate prin poştă, fax, telex, poşta electronică, telefon sau prin combinarea acestor mijloace de comunicare cu avizarea responsabilului **INFO-SEC – dupa caz** .

114. Beneficiarul are obligaţia de a nu face nici o discriminare între operatorii

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

economici, din punctul de vedere al mijloacelor si formei de comunicare, în care aceştia transmit sau primesc documentele.

Capitolul VI
ANULAREA PROCEDURII DE ACHIZIŢII ŞI SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

Secţiunea 1
Anularea procedurii de achiziţie

115. Beneficiarul este obligat să anuleze procedura de achiziţie, in urmatoarele cazuri:

1. Pînă la evaluarea ofertelor, în cazurile cînd:

a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenţei, respectiv numărul de ofertanţi participanţi şi admişi la etapa de evaluare a ofertelor este mai mic decît 2, minim prevăzut în prezenta Norma procedurala interna ;
b) nici unul dintre ofertanţi nu a întrunit condiţiile de calificare prevăzute în documentaţia de licitaţie;
c) au fost depuse toate ofertele după data-limită de prezentare a ofertelor, indicată în anunţul de desfăşurarea a procedurii;
d) ofertele depuse nu au fost elaborate şi prezentate în conformitate cu cerinţele cuprinse în documentaţia de atribuire;

2. Pînă la încheierea contractului de achiziţie, în cazurile cînd:

a) în ofertele prezentate valoarea ofertelor este mai mare decît valoarea estimativă a achizitiei, daca nu este prevazuta o posibila marja de majorare (de 10%) in documentatia de atribuire, calculată de către beneficiar în modul stabilit si depăşeste valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziţii respectiv;
b) au apărut circumstanţe excepţionale care afectează procedura de atribuire a contractului de achiziţii sau fac imposibilă încheierea contractului;

116. Decizia de anulare a procedurii de achiziţie nu generează vreo obligaţie a beneficiarului faţă de participanţii la procedura de achiziţie, cu excepţia returnării garanţiilor de participare .

117. Beneficiarul are obligaţia de a comunica în scris tuturor participanţilor la procedura de achiziţie, în cel mult 2 zile de la data anulării, atît încetarea obligaţiilor pe care aceştia şi le-au asumat prin depunerea de oferte, cît şi motivul anulării procedurii de achiziţie.

Secţiunea 2
Soluţionarea litigiilor

118. Orice operator economic care a participat la procedura de achiziţii desfăşurată de beneficiar are dreptul, conform legislaţie, să conteste decizia luată de beneficiar dacă acesta consideră că, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziţie aplicată cu încălcarea prezentei Norme procedurale interne, beneficiarul a vătămat un drept al său şi ca rezultat el a suportat sau poate suporta prejudicii.

119. Beneficiarul are obligaţia de a întocmi dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit.

Dosarul achiziţiei publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de Beneficiar în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare şi/sau, după caz, invitaţia de participare;
- documentaţia de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire ;
- procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

- procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

- solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de Beneficiar ;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziţie, semnat;
- contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- raportul de activitate ;
- documentul constator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant.

Capitolul VII
DISPOZITII FINALE

120. **Achizitiile de bunuri, servicii sau lucrari finantate integral sau partial de la bugetul de stat se vor organiza prin S.E.A.P. cu respectarea obligatorie a O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii cu modificarile si completarile ulterioare .**

DIRECTOR GENERAL
Ec.
Dan TACHE

DIRECTOR OPERATII TRANZACTII
Ing.
Nicusor Mircea MIHAI

DIRECTOR ECONOMIC
Ec.
Elisabeta TANTIU

SEF SERVICIU LEGISLATIE, JURIDIC, CONTENCIOS
Jurist
Dumitru MISCHIE

SEF SERVICIU ACHIZITII
Ec.
Rodica MANOLACHE

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

Anexa nr. 1

DECLARATIE
de confidenţialitate şi imparţialitate

Subsemnatul(a)..... membru în comisia de evaluare la procedura de _____ în vederea atribuirii contractului de furnizare _____,

declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea falsului in declaraţii următoarele:

a) nu deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/concurenţi/candidaţi sau subcontractanţi

b) nu fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/concurenţi/candidaţi sau subcontractanţi;

c) nu am calitatea de soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanţi/candidaţi;

d) nu am nici un interes de natură să afecteze imparţialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

Totodată, mă angajez ca voi păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertelor/candidaturilor, precum si asupra altor informaţii prezentate de către operatorii economici a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja proprietatea intelectuala sau secretele comerciale, precum si asupra lucrărilor comisiei de evaluare/juriului.

Înţeleg ca in cazul in care voi divulga aceste informaţii sunt pasibil de încălcarea prevederilor regulamentului, a legislaţiei civile şi penale.

Membru al comisiei de evaluare,

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

OFERTANTUL Anexa nr. 2

_____
(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Catre .....
(denumirea autoritatii contractante si adresa completa)
Domnilor,
1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului _____, ne oferim ca, în conformitate cu prevederile si
(denumirea/numele ofertantului)
cerintele cuprinse în documentatia mai sus mentionata, sa furnizam/presatm servicii/executam lucrari _____
(denumirea produsului/prestarii servici/executarea lucrarii)
pentru suma de _____ lei, reprezentand _____ euro,
(suma în litere si în cifre) (suma în litere si în cifre)
la care se adauga taxa pe valoarea adaugata în valoare de _____ lei.
(suma în litere si în cifre)
2. Ne angajam ca, în cazul în care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa începem lucrarile cat mai curand posibil dupa primirea ordinului de începere si sa terminam lucrarile în conformitate cu graficul de executie anexat în _____
(perioada în litere si în cifre)
luni calendaristice.
3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de _____ zile, respectiv pana la data de _____
(durata în litere si în cifre) (ziua/luna/anul)
si ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Pana la încheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, împreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant între noi.
5. Alaturi de oferta de baza:

|_| depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de oferta separat, marcat în mod clar "alternativa";

|_| nu depunem oferta alternativa.
(se bifeaza optiunea corespunzatoare)
6. Am înteles si consimtim ca, în cazul în care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie în conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.
7. Întelegem ca nu sunteti obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.
Data _____/_____/_____
_____, in calitate de _____, legal autorizat sa semnez
(semnatura)
oferta pentru si in numele _____.
(denumirea/numele ofertantului)

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

23

CANDIDATUL/OFERTANTUL Anexa nr.3

_____
(denumirea/numele)

INFORMATII GENERALE

1. Denumirea/numele:

2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon:
Fax:
E-mail:
5. Certificatul de inmatriculare/inregistrare _____
(numarul, data si locul de inmatriculare/inregistrare)

6. Obiectul de activitate, pe domenii : _____
(in conformitate cu prevederile din statutul propriu)

7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, daca este cazul: _____
(adrese complete , telefon/fax, certificate de inmatriculare/inregistrare)
8. Principala piata a afacerilor:
9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Cifra de afaceri anuala Anul la 31 decembrie	Cifra de afaceri anuala la 31 decembrie
(mii lei)	(echivalent euro)
1.	
2.	
3.	
Media anuala:	

Candidat/ofertant,

_____
(semnatura autorizata)

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

2

OPERATOR ECONOMIC *Anexa nr.4*

_____

(denumirea/numele)

EXPERIENTA SIMILARA

1. Denumirea si obiectul contractului: _____.

Numarul si data contractului: _____.

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului: _____.

Adresa beneficiarului/clientului: _____.

Tara: _____.

3. Calitatea in care a participat la indeplinirea contractului(*se bifeaza optiunea corespunzatoare*)

☐ contractant unic sau contractant conducator (lider de asociatie)

☐ contractant asociat

☐ subcontractant

4. Valoarea contractului:

	exprimata in moneda in care s-a incheiat contractul	exprimata in echivalent EURO
a) initiala (*la data semnarii contractului*):	_____	_____
b) finala (*la data finalizarii contractului*):	_____	_____

5. Daca au fost litigii privind indeplinirea contractului, natura acestora si modul lor de solutionare: _____.

6. Natura si cantitatea de produse care a fost furnizata in baza contractului, precum si alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul isi sustine experienta similara:

_____.

Operator economic

(semnatura autorizata)

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

Anexa nr 5

OPERATOR ECONOMIC

_____

(denumirea/numele)

DECLARATIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul, reprezentant imputernicit al _____,

(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura si a sanctiunilor aplicate faptei de fals in acte publice, ca nu ne aflam in situatia prevazuta la art. 180 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, respectiv in ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotarare definitiva a unei instante judecatoresti pentru participarea la activitati ale unei organizatii criminale, pentru coruptie, frauda si/ sau spalare de bani.

De asemenea, declar ca la prezenta procedura nu particip in doua sau mai multe asocieri de operatori economici, nu depun candidatura/oferta individuala si o alta candidatura/oferta comuna, nu depun oferta individuala, fiind nominalizat ca subcontractant in cadrul unei alte oferte.

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmari declaratiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Prezenta declaratie este valabila pana la data de _____

(se precizeaza data expirarii perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completarii .....

Operator economic,

_____

(semnatura autorizata)

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

Anexa nr. 6

PROCES-VERBAL

Sedinţa de deschidere

Încheiat astăzi _____ cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atriburii contractului de _____

încheierii acordului cadru

(se bifează opţiunea aplicabilă)

având ca obiect.....

cod CPV _____.

Comisia de evaluare numită prin ..... nr....., din data ..... compusă din:

_____ – preşedinte
- _____ – membru
- _____ – membru

a procedat astăzi _____ ora _____ la sediul beneficiarului , la deschiderea ofertelor depuse.

Preşedintele comisiei de evaluare declară deschisă sedinţa de deschidere a ofertelor şi dă citire componenţei comisiei.

Preşedintele comisiei de evaluare face precizarea că în conformitate cu prevederile art._____ din Norma procedurala interna _____, privind atribuirea contractelor de achiziţie, a fost aleasă procedura de "_____".

Denumirea/ numele candidaţilor/ ofertanţilor:

1. S.C.....
2. S.C.....
3. S.C.....

Denumirea operatorilor economici respinşi:

Nr. Crt.	Denumire operator economic	Motivul respingerii	
		Oferta întarziată	Lipsa garanţie de participare
1.			
2.			
3.			

Preşedintele comisiei de evaluare declară cursul de referinţă al EURO care va sta la baza comparării preţurilor la evaluarea ofertelor ca fiind.....

Preşedintele comisiei de evaluare deschide plicurile ce conţin:

- documentele de calificare
- propunerea tehnică
- propunerea financiară

Preţurile ofertelor sunt:

Nr. Crt.	Denumire ofertant	Preţul ofertei
1.		
2.		
3.		

Durata ofertelor sunt:

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

27

Nr. Crt.	Denumire ofertant	Durata
1.		
2.		
3.		

Documentele de calificare prezentate de către ofertanţi:

OFERTANŢI Documente	s.c.	s.c.	s.c.	s.c.	s.c.	s.c..	s.c.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C.	S.C..

Preşedintele comisiei de evaluare declară închise lucrările şedinţei de deschidere a ofertelor, urmând ca membrii comisiei să analizeze în detaliu ofertele depuse în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire şi să stabilească oferta câştigătoare.

COMISIA DE EVALUARE:

_____ – *preşedinte* / _____*(semnătura)*

_____ – *membru* / _____

_____ – *membru* / _____

REPREZENTANŢII OFERTANŢILOR

S.C. _____ / _____*(semnătura)*

VIZAT SPRE NESCHIMBARE

Anexa nr. 7

Înregistrat la sediul autorităţii contracte

nr. _____ / ___ . _____

SCRISOARE DE INAINTARE

Către : _____

Ca urmare a _____ (invitatie, anunt, etc) , prin care suntem invitaţi să prezentăm oferta în scopul încheierii contractului de furnizare pentru _____, noi _____ (denumire operator economic) ne exprimăm prin prezenta interesul de a participa, în calitate de ofertant .

Am luat cunoştinţă de criteriile care vor fi utilizate pentru stabilirea candidaţilor selectaţi. În scopul selectării firmei noastre pentru a participa la procedura organizată de dumneavoastră, vă transmitem alăturat plicul exterior sigilat şi marcat in mod vizibil în forma stabilită prin documentaţia de atribuire conţinând:

- un plic interior sigilat şi marcat în mod vizibil în forma stabilită de dumneavoastră prin documentaţia de atribuire, în ORIGINAL, care conţine documentele de calificare;
- opisul documentelor, întocmit conform Formularului _____.

<u>Documente însoţitoare</u> (aflate asupra delegatului):

- Împuternicire, întocmită conform Formularului nr.__;

- Copie după *Actul de identitate*.

Data completării _____

Candidat,

VIZAT SPRE NESCHIMBARE