



APROB
DIRECTOR GENERAL
Ing. DADALAU DUMITRE





(L.S)



PROCEDURA

**TITLUL : ACHIZITIYA PRODUSELOR / SERVICIILOR SI LUCRĂRILOR
FURNIZATE DIN EXTERIOR
COD : P-74.01**

EDIȚIA : 10 **Data:** 02.03.2021

Întocmit	Numele	Ec. Avramescu Elena	Verificat	Numele	Ing. Vasile Tudor
	Semnătura			Semnătura	
	Data	02.03.2021		Data	02.03.2021

EVIDENȚA REVIZIILOR / MODIFICĂRILOR

Nr. revizie	Nr. paragraf	Conținutul modificării			
1					
2					
3					
Operat modificarea	Număr revizie	1	2	3	
	Numele				
	Data /Semnătura				

EXEMPLAR
NR.....

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/ SERVICIILOR ȘI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01
	PAG : 1/13

1. SCOP

1.1 Procedura de achizitii are ca scop descrierea activitatii de achizitie materii prime , materiale /prestari servicii in cadrul Serviciului Achizitii - Depozite -Transporturi precum si Serviciului P.I.P.M.E.. pentru achizitia de produse , servicii si lucrari necesare realizarii investitiilor din sursa proprie , precum si stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea acestei activității.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplica:

- in cadrul Serviciului Achizitii - Depozite -Transporturi al Societatii Uzina Mecanica Sadu S.A. pentru atribuirea contractelor de achizitie materii prime , materiale /presari servicii finantate integral din surse proprii .

- in cadrul Serviciului P.I.P.M.E. al Societatii Uzina Mecanica Sadu S.A. pentru atribuirea contractelor de achizitie produse, servicii și lucrări finantate integral din surse proprii .

2.2. Exceptări în domeniul de aplicare:

Prezenta norma nu se aplică în atribuirea contractelor de furnizare produse sau prestări servicii/acordurilor cadru care au ca scop principal următoarele:

-Achizitii de bunuri si servicii necesare exclusiv fabricarii si comercializării armamentului, munițiilor, tehnicii de lupta, materialelor de razboi, mijloacelor si instalatiilor speciale ;

-Achizițiile de piese de schimb, accesorii, ansambluri, subanasambluri, instalații care constituie părți componente ale bunurilor prevăzute la alineatul precedent sau care sunt folosite exclusiv la repararea ori la exploatarea acestora, precum și serviciile legate exclusiv de furnizarea sau repararea acestora .

-Servicii bancare:

1. Deschidere conturi bancare/depozire;
2. Credite;
3. Transferuri fonduri;
4. Schimb valutar;
5. Constituire garantii bancare;
6. Păstrare valori;
7. Cumpărare și vânzare acțiuni;
8. Alte servicii bancare.

-Contracte care au ca obiect prestarea de servicii de pază și protecție.

- Atribuire și executarea contractelor din categoria informațiilor secrete de stat, în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

3.1 SR EN ISO 9000/2015 – Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.

3.2 SR EN ISO 9001/2015 – Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

3.3 AQAP 2110 – Cerinte NATO de asigurare a calitatii pentru proiectare , dezvoltare si productie .

3.4 Legea 98/2016 privind achizitiile publice .

3.5 Legea 99/2016 privind achizitiile sectoriale .

COD:F.40.03.02.Ed.2.Rev.0

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/SERVICIILOR SI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01
	PAG : 2/13

3.6 Legea 100/2016 privind concesiunile si concesiunile de lucrari.

3.7 HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica /acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

3.8 Hotararea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 referitor la aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a guvernului nr. 98/2017.

3.9 O.U.G nr. 5/2018 din 24.05.2018 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizitiilor publice.

4. TERMENI ȘI DEFINITII

4.1. Se aplica definitiile din SR EN ISO 9000/2015 – Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.

4.2. Reprezentantul pentru asigurarea guvernamentala a calitatii (GQAR) - este persoana cu responsabilitati in domeniul asigurarii guvernamentale a calitatii (GQA), actionand în numele achizitorului.

4.3 Asigurarea guvernamentala a calitatii (GQA) – este procesul prin care Autoritatea Nationala in domeniu furnizeaza incredere pentru cerintele contractuale referitoare la calitate, ce trebuie indeplinite.

4.4 Achizitor - beneficiarul/initiatorul procedurii de atribuire - entitatea care initiaza si desfasoara procesul de achizitie .

4.5. Cerere de oferta - document adresat unui furnizor prin care se solicita detalii legate de oferta de preturi, cantitatea, calitatea unui produs sau serviciu, termenele de livrare (anexa nr. 1).

4.6. Anunț de achiziție - modalitatea de publicitate prin care este anunțată intenția de a demara o procedura de achizitie

4.7. Furnizor - orice operator economic care furnizeaza produse, presteaza servicii sau executa lucrari.

4.8. Oferta – este documentatia prin care furnizorul se angajeaza sa furnizeze produse, lucrari sau servicii si care cuprinde propunerea financiara si propunerea tehnica.

4.9. Propunerea financiara – parte a ofertei ce cuprinde informatii cu privire la pret, mod de plata, alte conditii comerciale si financiare.

4.10. Propunerea tehnica – parte a ofertei elaborata pe baza cerintelor tehnice prevazute in solicitarile de achizitii si in caietul de sarcini intocmit de sectia /serviciul care solicita achizitia.

4.11 Caiet de sarcini – document care cuprinde condițiile tehnice, de calitate, termenele și programele de lucru etc., privitoare la achiziția unui produs/serviciu/execuție lucrări

4.12. Comanda - document prin care se solicita furnizarea de produse, materii prime , materiale , servicii si lucrari, intocmita ulterior acceptarii ofertei unui operator economic

4.13. Fisa de date a achizitiei - document cuprins in documentația de atribuire care cuprinde informații generale privind Societatea U.M. Sadu S.A., cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e - mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, toate cerințele minime de calificare, documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare, instrucțiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu

4.14 Contract de achizitie - contractul comercial cu titlu oneros, incheiat in scris, prin care se reglementeaza sub toate aspectele tehnic, financiar, juridic, administrativ, etc., relatiile dintre partile contractante (achizitor /furnizor).

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/SERVICIILOR SI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01
	PAG : 3/13

4.15 Acord-cadru – înțelegerea scrisă intervenită între participanții la procedura de achiziții, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractele de achiziție ce urmează a fi atribuite într-o perioadă dată, în mod special în ceea ce privește prețul și cantitățile avute în vedere.

4.16 Documentația de atribuire - documentație care cuprinde toată informația legată de obiectul contractului de achiziții și de procedura de atribuire a acestuia, incluzând caietul de sarcini, fișa de date a achiziției, formulare și draftul de contract ce urmează a se încheia urmarea a procedurii de atribuire .

4.17 Garanția de participare - garanția care se constituie de către ofertant, în condițiile prezentei Norme interne, în scopul de a proteja față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă până la încheierea contractului de achiziție și constituirea garanției de bună execuție a contractului de achiziție; Criteriile de aplicare, forma și valoarea garanției se stabilesc de către beneficiarul/inițiatorul procedurii de achiziție

4.18. Ofertă prețul cel mai scăzut – oferta ce prezintă cel mai mic preț respectând cerințele tehnice prevăzute în caietul de sarcini întocmit de beneficiar .

4.19. Ofertă costul cel mai scăzut - ofertă care prezintă cel mai bun raport calitate-preț conform criteriilor stabilite, în urma desfășurării procesului de achiziție.

4.20 Ofertă cel mai bun raport calitate - preț – oferta care include de regulă, un element de preț și se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului.

4.21 Oferta cel mai bun raport calitate-cost – se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și sociale.

4.22 Garanția de bună execuție - garanția care se constituie de către contractant în scopul asigurării îndeplinirii cantitative, calitative și în perioada prevăzută de contractul de achiziție; Criteriile de aplicare, forma și valoarea garanției se stabilesc de către beneficiarul/inițiatorul procedurii de achiziție.

4.23 Gândire pe bază de risc și/sau oportunitate – reprezintă o modalitate de abordare a proceselor în care posibilitatea manifestării unor riscuri și/sau oportunități, oferă managementului informații pentru luarea deciziilor referitoare la derularea acestor procese.

4.24 materialul contrafacut -este materialul a cărui origine, vechime, compoziție, configurare, stadiu de certificare sau alte caracteristici (incluzând folosirea sau nefolosirea lor anterioară) a fost falsificată prin: marcarea, etichetarea sau ambalarea eronată a materialului documentație falsificată sau orice alte mijloace, incluzând necomunicarea informațiilor. Excepție este cazul în care s-a dovedit că interpretarea eronată nu a fost rezultatul lipsei de onestitate a furnizorului sau furnizorul extern din lanțul de aprovizionare.

5.PRESCURTĂRI

5.1 TVA Taxa pe valoarea adăugată

5.2 U.M. Uzina Mecanică

5.3 C.N. Compania Națională

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

6.1 Activitatea de achiziții produse , materiale , servicii și lucrări în cadrul Societății U.M. Sadu S.A. se desfășoară având la baza următoarele proceduri de atribuire :

6.1.1 *Achiziția directă fără publicarea unui anunt* se aplică pentru achiziția de produse , servicii și lucrări cu valoarea până la 100.000 lei , astfel :

a)- achiziția până la 100.000 lei pentru produse și servicii , respectiv 280.000 lei pentru lucrări se face prin consultarea a trei oferte . Dacă , din cele trei oferte primite , o singură ofertă corespunde din punctul de vedere al cerințelor tehnice solicitate , achiziția poate fi realizată.

b)- achiziția până la 70.000 lei se face pe baza unei singure oferte.

c)- achiziția până la 4.500 lei se face cu plata directă la furnizor , pe baza angajamentului legal (documente legale) fără acceptarea în prealabil a unei oferte.

COD:F.40.03.02.Ed.2.Rev.0

6.1.2 *Achiziția directă cu publicarea unui anunț pe site-ul U.M. Sadu și site-ul CN Romarm* se aplica atunci când achiziția nu depășește pragul de 135.060 lei fără TVA pentru achiziția de produse și servicii și 450.200 lei fără TVA pentru lucrări;

6.1.3 *Cerere de ofertă (procedură simplificată)* : se aplică în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție de produse sau servicii, fără TVA este cuprinsă între 135.060 lei și 648.288 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA este cuprinsă între 450.200 lei și 24.977.096 lei .

6.1.4 *Licitatia deschisă*: se aplica atunci când valoarea estimată a contractului de achiziție de produse sau servicii, fără TVA este mai mare decât 648.288 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA este mai mare decât 24.977.096 lei .

6.1.5 Negocierea fara publicare prealabila

6.2 ETAPELE PROCEDURII DE ACHIZITIE

6.2.1 Stabilirea necesității achiziției se realizează în conformitate cu consumul specific de materiale sau ca urmare a solicitărilor, formulate în scris de către secțiile /serviciile/compartimentele din uzina printr-o notă de necesitate .

În vederea stabilirii necesarului de materiale utilizate în procesul de fabricație, serviciul P.I.P.M.E va transmite până pe data de 5 a lunii următoare către serviciul Aprovizionare Depozite Transporturi următoarele documente:

- situația comenzilor în sold la data de
- graficul de producție aferent lunii
- inventarul producției în curs;
- gradul de încărcare a liniilor de fabricație aferent lunii respective.

Pe baza acestor documente, serviciul Aprovizionare - Depozite -Transporturi stabilește necesarul de aprovizionare pentru luna în curs.

Un exemplar al acestei adrese se păstrează la serviciul P.I.P.M.E. , iar un exemplar la serviciul Aprovizionare - Depozite -Transporturi .

Analiza lunară și necesarul lunar vor fi vizate de Directorul Tehnic și de Producție și de Directorul Comercial.

Nota de necesitate pentru materialele auxiliare va fi întocmită în funcție de necesitate și va cuprinde caracteristici și/sau cerințe tehnice suficiente , astfel încât furnizorii contactați în vederea demarării achiziției să poată identifica cu ușurință materialul solicitat.

Nota de necesitate materiale auxiliare va fi semnată de cine o întocmește , de către șeful serviciu/sectie/compartiment solicitant, va fi vizată de Directorul Economic și aprobată de Directorul General .

6.2.2 Transmitere cereri de ofertă sau publicarea pe site-ul U.M.Sadu și C. N. Romarm a unui anunț însoțit de documentația de atribuire în cazul procedurii simplificate și a licitației deschise.

6.2.3 Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți

6.2.4 Primirea ofertelor

6.2.5 Analiza ofertelor și desemnarea câștigătorului

6.2.6 Intocmire referat de evaluare oferte (în cazul procedurilor de atribuire)

6.2.7 Intocmirea și transmiterea comenzii

6.2.8 Analiza contractului și stabilirea de comun acord de către părțile contractante a diferendelor, dacă este cazul, din punct de vedere financiar, comercial, termenelor contractuale, juridic, etc.

6.2.9 Semnarea contractului sau anularea acestuia .

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/SERVICIILOR SI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01
	PAG : 5/13

6.3 DESFASURAREA PROCEDURILOR

6.3.1 *Achiziția directă pentru produse , servicii , lucrari* se poate face astfel :

6.3.1.1- *pana la 4.500 lei*

- *plata cu cardul pentru valoarea unei achiziții*: se poate face de la orice furnizor , prin cumparare directă , de către personalul din cadrul serviciului Aprovizionare - Depozite - Transporturi , sau un delegat din cadrul societății , în baza unei note de necesitate semnata de șeful de serviciu/sectie/compartiment solicitant și care va fi vizată de Directorul de direcție , de Directorul Economic și aprobată de Directorul General .

În baza notei de necesitate se întocmeste , de către o persoană din cadrul serviciului Aprovizionare - Depozite -Transporturi, un Referat de Necesitate Avans (Anexa 5) în care sunt menționate materialele / produsele ce sunt aprobate în notele de necesitate și valoarea estimată de achiziție pentru fiecare produs în parte .

Plata se va face cu cardul sau sub alta formă de plată agreată de furnizor și de achizitor, conform facturii /bonului fiscal .

Materialele pot fi cumpărate de oricare persoană din cadrul serviciului Aprovizionare - Depozite -Transporturi care efectuează deplasarea la furnizor .

Justificarea cheltuielilor se va face în baza documentelor justificative (factura / bon fiscal) , printr-un decont de cheltuieli , de către persoana care a întocmit Referat de Necesitate Avans .

– *plata cu numerar ridicat din casieria unitatii pentru se va efectua doar în cazul în care furnizorul nu accepta plata cu cardul sau alta formă de plată .*

Numerarul necesar va fi ridicat , în baza unui Referat de Necesitate Avans (Anexa 5) de către personalul din cadrul serviciului Aprovizionare - Depozite -Transporturi , din casieria unității .

Decontarea sumei ridicate se va face în baza documentelor justificative (factura / bon fiscal) , printr-un decont de cheltuieli , de către persoana care a ridicat numerarul din casierie.

- *plata cu OP sau alta formă de plată agreată de furnizor în baza facturii proforme sau de avans pentru achiziția on –line , în următoarele cazuri : când se impune urgența achiziției ; prețul de achiziție este mult mai mic decât cele ofertate ; produsul nu poate fi achiziționat decât on-line.*

6.3.1.2- *pana la 70.000 lei* se face pe baza unei singure oferte. Se realizează prin transmiterea unei cereri de oferte către un furnizor acceptat din Lista furnizorilor acceptați , a caror produse au corespuns cerințelor tehnice ale societății , sau către un alt furnizor ale carui produse pot îndeplini cerințele tehnice ale societății.

6.3.1.3- *pana la 100.000 lei* se face pe baza a 3 (trei) oferte . Se realizează prin transmiterea de cereri de oferte către furnizori acceptați din Lista furnizorilor acceptați , ale caror produse au corespuns cerințelor tehnice ale societății, sau către alți furnizori ale caror produse pot îndeplini cerințele tehnice ale societății

Dacă, în unele cazuri, anumite produse, materiale, servicii și lucrări nu fac parte din portofoliul de produse al furnizorilor acceptați, se extinde transmiterea de cereri de oferta și la alți furnizori identificați prin intermediul internetului sau prezentați de către alți colaboratori.

6.3.1.4 – *demarata prin publicarea unui anunt pe site-ul U.M. Sadu și site-ul CN Romarm* atunci când achiziția nu depășește pragul de 135.060 lei fără TVA pentru achiziția de produse și servicii și 450.200 lei fără TVA pentru lucrări.

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/SERVICIILOR SI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01 PAG : 6/13

Achizitia directa se va desfasura in urmatoarele etape :

Stabilirea necesitatii achizitiei :

a) Pentru produsele, materialele , serviciile si lucrarile necesare fabricarii si comercializarii munitiei, necesitatea achizitiei se va stabili in functie de necesarul de aprovizionat , de cantitatile minime livrabile si de stocuri existente.

b) Pentru produsele, materialele , serviciile si lucrarile ce vor fi aprovizionate urmare a unei urgente, necesitatea achizitiei se stabileste prin documentul justificativ (referat) aprobat, din care reiese urgenta.

- *Intocmirea si transmiterea cererii de oferta catre furnizorii acceptati sau posibili furnizori.*

Cererea de oferta va cuprinde toate cerintele tehnice ce trebuie indeplinite de produsul solicitat / serviciu , lucrare , astfel incat aceste cerinte sa poata fi identificate usor de catre furnizor .

Cererea de oferta va fi semnata de catre persoana care o intocmeste, Seful serviciului Achizitii -Depozite -Transporturi si de catre Directorul Comercial.

Cererile de oferta se vor trimite prin fax , e-mail, posta sau delegat (reprezentant) .

- *Raspunsuri la clarificarile solicitate de catre ofertanti (daca este cazul) .*

Acestea raspunsuri vor fi date prin serviciul Aprovizionare - Depozite -Transporturi cu implicarea, daca este cazul, a reprezentantilor sectiilor /serviciilor sau compartimentelor care sunt beneficiarii achizitiei.

- *Analizarea ofertelor si desemnarea ofertei castigatoare*

Se realizeaza in baza unui referat (proces verbal) , cu participarea reprezentantului tehnic, cand este cazul, din partea sectiilor /serviciilor sau compartimentelor care sunt beneficiarii achizitiei.

Referatul va fi semnat de sef serviciu Aprovizionare - Depozite -Transporturi de reprezentantul tehnic (cand este cazul), vizat de Director Comercial si Director Economic si aprobat de Director General .

- *Transmiterea comenzii*

Comanda se va emite in conformitate cu Anexa 4 si va cuprinde urmatoarele date: cod produs (se completeaza cand este cazul); denumire produs, material, servicii sau lucrari; unitate de masura; cantitate; pretul unitar fara TVA; valoarea comenzii fara TVA, termen de livrare, modalitate de plata; conditie de livrare. Fiecare comanda va fi inregistrata in - Registrul comenzilor și contractelor (Anexa 4).

Comanda va fi semnata de catre seful serviciului Achizitii-Depozite-Transporturi, Sef Compartiment Juridic, Director Comercial, Director Economic si aprobata de catre Directorul General. In cazul in care Comanda este emisa in baza unui Contract semnat de catre reprezentantii legali ai celor doua parti contractante, aceasta va fi semnata , după caz , de catre Directorul Comercial și Șef Serviciu Aprovizionare - Depozite -Transporturi

- *Analiza draftului de contract*

Aceasta se va face de catre factorii implicati (cu responsabilitati) in activitatea de achizitie, conform fisei de analiza a contractului (Anexa 3). Factorii implicati in analiza vor fi stabiliti in functie de achizitia respectiva si, vor face obiectiuni, daca este cazul, asupra clauzelor din draftul de contract și vor fi responsabili pentru clauza contractuală pentru care semneaza.

- *Notificarea ofertantului* cu privire la obiectiunile facute asupra clauzelor din draftul de contract, se realizeaza prin transmiterea unei adrese care cuprinde obiectiunile facute pe fisa de analiza a draftului de contract de catre factorii implicati.

Aceasta va fi semnata de către Șef Serviciu Aprovizionare - Depozite -Transporturi ,vizată de Directorul Comercial și aprobata de către Directorul General.

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/SERVICIILOR SI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01
	PAG :7/13

- *Concilierea diferentelor aparute in draftul de contract* sau acceptarea de catre ofertant a notificarilor facute de catre U.M. Sadu.

- *Semnarea contractului sau anulara acestuia* .

6.3.2 Procedura simplificata (cerere de oferta) se initiaza prin :

6.3.2.1 Transmiterea de cereri de oferta prin fax, e-mail, posta sau delegat (reprezentant) catre furnizorii aflati in Lista furnizorilor acceptati

sau

6.3.2.2 Prin publicarea unui anunt de achizitie pe site-ul Societatii U.M. Sadu S.A (w.w.w.umsadu.ro) si /sau pe site-ul C.N. Romarm S.A. (w.w.w.romarm.ro). Publicarea anuntului de achiziție se va face doar în cazul în care nu se identifica un potențial furnizor în lista furnizorilor acceptați.

6.3.2.3 Anuntul de achiziție are anexat documentatia de atribuire compusa din caiet de sarcini, fisa de date a achizitiei, draftul de contract, formulare.

6.3.2.4 Societatea U.M. Sadu S.A., prin personalul serviciului Aprovizionare - Depozite - Transporturi , poate transmite către operatori economici invitații de participare la procedura de atribuire.

Anunțul sau invitația va fi postată/ transmisă cu minim 10 zile înaintea procedurii de selectare a ofertelor.

Achizițiile prin cerere de oferte se efectuează într-o etapă de selectare a ofertelor cu conditia existentei a minim 2 oferte (fără a lua în considerație operatorii economici ale caror oferte au fost respinse la deschiderea ofertelor).

6.3.3 Licitația deschisă –

6.3.3.1 Se inițiază prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare pe site-ul Societatii U.M. Sadu S.A. (www.umsadu.ro) si /sau pe site-ul C.N. Romarm S.A. (www.romarm.ro), prin care se solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

6.3.3.2 Pentru desfășurarea licitației deschise, anuntul de achiziție va avea anexat documentatia de atribuire ce cuprinde criteriile și condițiile de participare la licitație.

6.3.3.3 Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă cu conditia existentei a minim 2 oferte (fără a lua în considerație operatorii economici ale caror oferte au fost respinse la deschiderea ofertelor).

6.3.3.4 Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare pe site-ul propriu și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile lucrătoare.

6.3.3.5 Ofertantul depune oferta elaborată în conformitate cu informațiile și cerințele prevăzute în documentele achiziției, însoțită de documentele care demonstrează îndeplinirea criteriilor de calificare stabilite de inițiator.

6.3.4 Negociere fără publicare prealabilă - se aplică pentru unul dintre următoarele cazuri:
6.3.4.1 Pentru materialele si produsele ce intra in procesul de fabricatie a munitiei (conform consumului specific de materiale) ce au fost testate, omologate si acceptate de beneficiarii produselor U.M. Sadu . Furnizorii acestor produse sunt furnizori acceptati.

6.3.4.2 Dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic (furnizor / producator unic) pentru unul din următoarele motive: caiet de sarcini/fise tehnice , concurența lipsește din motive tehnice sau protecția unor drepturi exclusive .

6.3.4.3 Ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitatie nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile .

6.3.4.4 Daca in cadrul unei proceduri de licitatie deschisa , procedura simplificata pentru achizitia de produse , servicii si lucrari , nu a fost depusa nicio oferta sau au fost depuse numai oferte cu conditia sa nu se modifice conditiile initiale ale achizitiei.

6.4. Etapele desfasurarii procedurilor de achizitie demarate prin postare de anunt de achizitie (procedura simplificata; licitatie deschisa)

COD:F.40.03.02.Ed.2.Rev.0

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/SERVICIILOR SI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01
	PAG : 8/13

6.4.1 Postarea anuntului de achizitie si a documentatiei de atribuire cu valabilitate de 10 zile și va cuprinde :

- Denumirea produs solicitat
- Cod CPV –Cod comun internațional privind achizițiile de produse și servicii
- Cantitate/unitate de măsură
- Valoarea estimată a achizitiei în lei
- Adresa la care se transmit spre depunere ofertele
- Data limita de depunere a ofertelor
- Datele de contact și persoanele cărora li se pot cere clarificari despre produsele solicitate sau despre procedura de achiziție.

Anunțul de achiziție este întocmit de personalul serviciului Aprovizionare - Depozite – Transporturi; avizat de șeful serviciului; avizat de Directorul Comercial și aprobat de Directorul General.

Anunțul de achiziție are anexat următoarele documente :

- *Caietul de sarcini* - care cuprinde condițiile tehnice, de calitate, termenele și programele de lucru etc., privitoare la achiziția unui produs/serviciu/ execuție lucrări ;
- *Fisa de date a achizitiei* - document cuprins în documentația de atribuire care cuprinde informații generale privind Societatea U.M. Sadu S.A., cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e - mail, persoane de contact, mijloace de comunicare, formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, toate cerințele minime de calificare, documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și a celei financiare, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare, instrucțiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu;
- *Draft de contract* ,
- *Formulare (anexe)* .

6.4.2 Transmitere de invitatii de participare la ofertanti identificatii ca potentiali participanti la procedura de atribuire.

6.4.3 Solicitare de clarificari la documentatia de atribuire transmise de ofertanti in scris (formular)conform termenelor stabilite in documentatia de atribuire.

6.4.4 Raspuns la solicitarile de clarificari se vor transmite in termen de 1 zi de la data limita de transmitere a solicitarilor de clarificari , prin personalul serviciului Aprovizionare - Depozite -Transporturi cu implicarea , daca este cazul , a reprezentantilor sectiilor /serviciilor sau compartimentelor care sunt beneficiarii achizitiei

6.4.5 Depunerea ofertelor

6.4.5.1 În perioada dintre data publicării anunțului de achiziții și data-limită de primire a ofertelor se efectuează primirea ofertelor de la operatorii economici. Depunerea ofertei se efectuează printr-o scrisoare de înaintare (formular), care confirmă înaintarea acesteia și care reprezintă manifestarea voinței operatorului economic de a semna contractul de achiziție.

6.4.5.2 Ofertele se depun la registratura Societatii U.M. Sadu S.A., în plicuri sigilate, pe care se va trece numărul de înregistrare și ora la care oferta a fost depusă.

6.4.5.3 Pe lângă scrisoarea de înaintare, separat, vor mai fi depuse garanția de participare, stabilită prin documentatia de atribuire și, dacă este cazul împuternicirea (formular) reprezentantului / reprezentantilor ofertantului ce doresc sa participe la sedinta de deschidere a ofertelor

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/SERVICIILOR SI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01 PAG :9/13

Pentru a fi protejat de riscul unui eventual comportament necorespunzător al operatorului economic pe întreaga perioadă a procesului de achiziție până la încheierea contractului de achiziție, beneficiarul poate impune operatorilor economici depunerea unei garanții de participare pentru ofertă.

Garantia de participare se constituie prin ordin de plata sau scrisoare de garantie bancara

În cazul când beneficiarul stabilește depunerea unei garanții de participare, aceasta trebuie să fie exprimată în sumă fixă, egală pentru toți operatorii economici. Quantumul garanției nu trebuie să depășească 2% din valoarea estimată a ofertei de achiziție, iar perioada de valabilitate a garanției va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, așa cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

Beneficiarul are dreptul de a reține operatorului economic garantia de participare pentru oferta, în următoarele situații:

- operatorul economic retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- oferta operatorului economic a fost stabilită câștigătoare, iar acesta nu depune garantia de buna executie a contractului (daca aceasta a fost solicitata in documentatia de atribuire), nu a executat toate condițiile specificate în documentația de atribuire înainte de semnarea contractului sau a refuzat încheierea contractului de achiziții;

- operatorul economic prezintă informații false, eronate, sau nu prezintă informațiile suplimentare solicitate de către beneficiar

Garanția de participare pentru oferta stabilită câștigătoare, se restituie de către beneficiar operatorului economic, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de buna executie, iar garanțiile ofertelor necâștigătoare – în cel mult de 5 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului procedurii de evaluare a ofertelor.

6.4.6 Deschiderea ofertelor se face la data și ora stabilită prin documentatia de atribuire .

6.4.6.1 Comisia de evaluare a ofertelor, stabilită prin decizie, va proceda la deschiderea plicurilor care contin doua plicuri sigilate, separat, cu oferta în original și în copie.

6.4.6.2 Plicul cu oferta în original cât și cel cu oferta în copie contin documentele de atribuire, oferta tehnica și oferta financiara.

6.4.6.3 În oferta tehnică, ofertantul desfășoară în detalii informația solicitată în documentația de atribuire și, în caietul de sarcini.

6.4.6.4 În cazul achiziției de lucrări în oferta tehnică se vor indica următoarele :

- procedurile tehnice de execuție ale principalelor categorii de lucrări și realizării controlului calității, verificărilor și testărilor necesare
- graficul de execuție al lucrării
- lista personalului și gradul de calificare al acestuia;
- informația privind subcontractații, inclusiv firmele/societatile afiliate, experiența, calificarea și dotarea acestora cu tehnică și personalul necesar;
- listele privind dotările tehnice, utilajele și echipamentele tehnice, care vor fi utilizate la îndeplinirea lucrărilor;
- tehnologiile de execuție ale lucrărilor utilizate reieșind din respectarea cerințelor calitative și cantitative ale proiectelor tehnice, cerințele caietului de sarcini, standardelor, normelor tehnice și actelor care reglementează executarea lucrărilor
- termenul de garantie al lucrarilor .

În oferta financiară (formular) va fi prezentata in detaliu toată informația cu privire la costul achiziției, prețurile, tarifele, precum și alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție.

6.4.6.5 Operatorii economici vor depune ofertele în moneda națională.

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/SERVICIILOR SI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01
	PAG :10/13

6.4.6.6 Ca urmare a desfasurarii sedintei de deschidere a ofertelor se va intocmi un proces verbal de deschidere a ofertelor în care este trecutã hotãrãrea comisiei de evaluare a ofertelor vizavi de data de declarare a castigatorului cât și, dacã este cazul, solicitari de clarificari la documentele depuse de ofertanti.

6.4.7 Calificarea candidatilor/ofertantilor se va face dupa criteriile de calificare si selectie referitoare la :

6.4.7.1 -situatia personala a candidatului/ofertantului

6.4.7.2 -declaratie 1, modelul declaratiei este prezentat în anexa – document obligatoriu achitarea impozitelor și altor plãti obligatorii la bugetul de stat si la bugetele locale sau în conformitatea cu legislatia țarii în care este rezident – document obligatoriu. Ofertantul nu va fi exclus din procedura de atribuire atunci cand cuantumul impozitelor , taxelor si contributiilor la bugetul general consolidat datorate si restante este mai mic de 10.000 lei.

6.4.7.3 - declaratie 2, modelul declaratiei este prezentat în Anexa – document obligatoriu;

6.4.7.4 - declaratia 3, modelul declaratiei este prezentat în Anexa – document obligatoriu;

6.4.7.5 - documente edificatoare care sa dovedeasca forma de inregistrare – documente obligatorii;

6.4.7.6 - certificat constatator de la Oficiul Comertului cu obiectul de activitate - documente obligatorii;

6.4.7.7 - situatia economica si financiara ce cuprinde bilanturile contabile sau extrase de bilant pe ultimii 3 ani financiari.

6.4.7.8 - principalele livrari de produse efectuate in ultimii 3 ani, cu valori, perioada livrare, beneficiari (formular). Experienta similara .

În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de operatorii economici în etapa de calificare sunt incomplete sau eronate , se pot solicita într-un anumit termen, de regulã 3 zile, clarificãri și completãri.

Ofertantul poate fi exclus de la participarea la procesul de achiziție în urmatoarele cazuri:

- Oferta depusa depãșeste termenul de depunere (ziua și ora prevazute în documentatia de atribuire) de cãtre operatorul economic.

- Oferta este depusa fãrã garanția de participare, în cazurile când aceasta este prevãzută în documentația de atribuire.

- Este în situație de faliment, de lichidare, de încetare a activității, de administrare judiciarã ;

- Anterior a fost sancționat pentru încãlcarea gravã a normelor profesionale;

- Furnizeazã informații false în documentele de atribuire prezentate.

- Ofertantul nu oferã informația suplimentarã solicitatã atunci cand informațiile sau documentele prezentate in etapa de calificare sunt incomplete sau eronate (excluderea se poate face în orice etapã a procedurii de evaluare).

- Daca operatorul economic are ca membru al organizatiei de administrare , de conducere sau de control sau de supraveghere al respectivului operator economic , sau are putere de reprezentare , de decizie sau de control in cadrul acestuia , o persoana condamnata printr-o hotarare judecatoreasca definitiva.

6.4.8 Declararea ofertei castigatoare se stabileste de catre Comisia de evaluare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentația achiziției .

6.4.8.1 Urmare a hotararii declararii ofertei castigatoare se intocmeste *raportul procedurii de achizitie* semnat de membrii comisiei si aprobat de Directorul General al Societatii U.M. Sadu

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/SERVICIILOR SI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01 PAG :11/13

6.4.8.2 *Ofertantul declarat castigator* al procedurii de atribuire a contractului de achizitie va fi instiintat, ca este castigator , printr-o comunicare în scris semnata de Presedintele comisiei de evaluare a ofertelor si totodata invitat dupa cinci zile de la primirea comunicarii la sediul U.M.Sadu pentru semnarea contractului.

6.5 Alte prevederi

6.5.1 Numărul participanților la procedura de achiziție (procedura demarata prin postarea unui anunt de achizitie)trebuie să fie de cel puțin 2 operatori economici (fără a lua în considerație operatorii economici ale caror oferte au fost respinse la deschiderea ofertelor), cu excepția achizițiilor directe.

6.5.2 În cazul prezentării a mai puțin de 2 oferte (cu excepția celor respinse) sau lipsei ofertelor, procedura de atribuire este anulată, iar beneficiarul anunță o nouă data de desfășurare a procedurii de atribuire.

6.5.3 In cazul neprezentarii de 2 ori a cel puțin 2 oferte (cu anunțarea procedurii pe site-ul propriu și al C.N. ROMARM S.A.), beneficiarul poate trece la examinarea ofertei depuse.

6.5.4 In cazul organizarii procedurii de licitatie deschisă între prima licitație și licitația repetată va fi un termen de cel mult 5 zile .

▪ 6.6 Cerințe suplimentare AQAP

6.6.1 *Când furnizorul a decis să utilizeze surse din exterior pentru un element critic, dintr-o activitate semnificativă, proiectare, soluții tehnice sensibile sau o configurație a unui element, acesta trebuie să stabilească și să păstreze informațiile referitoare la lanțul de aprovizionare și activitățile de asigurare a calității ale prestatorilor externi.*

6.6.2 *Furnizorul trebuie să includă în contractele cu prestatorii externi cerințe referitoare la calitate, având la bază contractul cu achizitorul, inclusiv cele referitoare la AQAP relevante. Toate documentele de aprovizionare ale furnizorului trebuie să conțină clauza: „Toate cerințele acestui contract pot face obiectul activității de GQA.Veți fi notificat în legătură cu orice activitate de GQA care trebuie desfășurată.”*

6.6.3 *Furnizorii trebuie să facă o revizie, în mod regulat, a documentelor de achiziție în vederea verificării disimilării corecte a cerințelor contractuale. Furnizorul trebuie să păstreze informații documentate ale acestor revizii.*

6.6.4 *Dispozițiile pentru cerințele și identificarea activităților de asigurare a calității pentru subcontracte sau comenzi specifice care să îndeplinească condițiile de mai sus, vor fi documentate de furnizor în etapa de planificare.*

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1 Director General

7.1.1 Aproba nota de necesitate întocmită de către secții/ ateliere , compartimente , servicii .

7.1.2 Aproba referatele de selecție de oferte în vederea aprobării transmiterii comenzilor.

7.1.3 Aprobă: contractele de achizitie /comanda; referatele de selecție de oferte și fisele de analiza contract pentru achizitia de produse, servicii/executie de lucrari; anunturile de achiziție postate pe site-ul Societății U.M. Sadu S.A. și pe site-ul C.N. Romarm .

7.1.4 Aproba notele de necesitate avans în vederea ridicării de numerar din casieria unitatii.

7.1.5 Aproba notificările făcute către ofertant în urma analizei draftului de contract.

7.1.6 Semnează anunturile de achiziție postate pe site-ul Societății U.M. Sadu S.A. și pe site-ul C.N. Romarm .

7.2 Director Tehnic si de Productie

7.2.1 Avizeaza nota de necesitate materiale întocmită de către compartimentele din subordine.

7.2.2 Avizeaza adresa emisa de serviciul P.I.P.M.E. cu analiza lunara si necesarul lunar , intocmita la inceputul fiecarei , conform pct.6.2.1 , alin. 2.

7.3 Director Comercial

7.3.1 Avizeaza nota de necesitate materiale intocmita de către compartimentele din subordine.

7.3.2 Semnează cererile de oferte transmise la furnizori în baza notelor de necesitate materiale.

7.3.3 Avizează comenzile , referatele de selecție de oferte si fisele de analiza contract pentru achizitia de produse , servicii/executie de lucrari; anunturile de achiziție postate pe site-ul Societății U.M. Sadu S.A. și pe site-ul C.N. Romarm .

7.3.4 Semnează notificările făcute către ofertant în urma analizei draftului de contract .

7.3.5 Semnează comenzile transmise în baza unui contract încheiat și semnat de reprezentantii legali.

7.3.6 Avizeaza notele de necesitate avans în vederea ridicării de numerar din casieria unității.

7.3.7 Avizeaza adresa emisa de serviciul P.I.P.M.E. cu analiza lunara si necesarul lunar , intocmita la inceputul fiecarei , conform pct.6.2.1 , alin. 2.

7.4 Director Economic

7.4.1 Avizeaza toate notele de necesitate materiale și aproba pe cele emise de compartimentele din subordine .

7.4.2 Avizeaza contractele de achizitie /comanda , referatele de selecție de oferte si fisele de analiza contract pentru achizitia de produse , servicii/executie de lucrari .

7.4.3 Avizeaza notele de necesitate avans în vederea ridicării de numerar din casieria unității

7.4.4 Aprobă fondul financiar de achizitie .

7.5 Șef Oficiul Juridic

7.5.1 Avizează comenzile , contractele si fisa de analiza a contractului din punct de vedere legal .

7.5.2 Face obiectiuni , dacă este cazul , pe fisa de analiza a modelului de contract și semnează notificările către ofertant .

7.5.3 Semnează contractele pentru temeinicie și legalitate.

7.6 Comisia de evaluare oferte

7.6.1 Analizează documentatia de atribuire a contractului de achiziție (caiet de sarcini , fisa de date a achizitiei , model de contract , formulare) .

7.6.2 Deschide și analizează ofertele depuse la procedura demarata prin anunț pe site-ul Societatii și a C.N. Romarm.

7.6.3 Stabileste și declara oferta câștigătoare

7.7 Șef serviciu/sectie/compartiment

7.7.1 Semnează nota de necesitate materiale .

7.7.2 Raspunde de intocmirea corecta a notei de necesitate materiale și de cerintele tehnice ce trebuie solicitate prin aceasta .

SOCIETATEA UZINA MECANICA SADU S.A.	SMC
TITLUL : ACHIZITIA PRODUSELOR/SERVICIILOR SI LUCRARILOR FURNIZATE DIN EXTERIOR	COD :P-74.01
	PAG :13/13

7.8 Șef serviciu Aprovizionare -Depozite- Transporturi

7.8.1 Semnează notele de necesitate materiale întocmite de către serviciul Aprovizionare-Depozite-Transporturi.

7.8.2 Semnează cererile de oferte transmise la furnizori în baza notelor de necesitate materiale.

7.8.3 Verifică și semnează comenzile .

7.8.4 Analizează contractele de achiziție și transmite după semnarea contractului ,un exemplar furnizorului și , atunci când este cazul , o copie și reprezentatului GQAR .

7.8.5 Semnează nota de necesitate avans.

7.8.6 Desemnează persoana care ridică banii din casierie cât și persoana care face deplasarea în vederea achiziției.

7.8.7 Semnează notificările făcute către ofertant în urma analizei draftului de contract

7.8.8 Semnează anunțurile de achiziție postate pe site-ul Societății U.M. Sadu S.A. și pe site-ul C.N. Romarm .

7.8.9 Urmărește fluxul de aprovizionare în funcție de necesar și de stocuri sau de notele de necesitate .

7.8.10 Este reprezentantul Directorului General (Managementul de Vârf), având responsabilități și autorități pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, în compartimentul pe care îl conduce, conform deciziei scrise a Directorului General.

7.8.11 Trebuie să demonstreze leadership și angajament referitor la Sistemul de Management al Calității implementat în compartimentul pe care îl coordonează.

7.8.12 Demonstrează leadership prin asumarea răspunderii pentru abordarea Sistemului de Management al Calității din compartimentul respectiv, pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc.

7.9 Personalul Serviciului Aprovizionare - Depozite -Transporturi

7.9.1 Intocmeste nota de necesitate materiale din cadrul serviciului.

7.9.2 Întocmeste cereri de oferta și comanda de aprovizionare.

7.9.3 Primește și analizează ofertele prin întocmirea unui referat .

7.9.4 Intocmeste anunțul de achiziție și documentația de atribuire a contractului de achiziție, în vederea postării anunțului de achiziție.

7.9.5 Înaintează spre avizare și aprobare contractul / comanda de aprovizionare ,urmărește respectarea circuitului de analiză și expedierea comenzilor / contract .

7.9.6 Apeceiează sumele de bani necesare achiziției directe cu numerar.

7.9.7 Intocmeste notele de necesitate avans și ridică banii din casierie.

7.9.8 Se deplasează în vederea achiziției materialelor și face plata acestora.

7.9.9 Intocmeste decontul de cheltuieli în vederea justificării sumei ridicate din casierie

7.9.10 Urmărește fluxul de aprovizionare în funcție de necesar și de stocuri sau de notele de necesitate .

8 ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

8.1 Înregistrările calității sunt toate documentele întocmite cu ocazia desfășurării procesului de licitație.

8.2 Anexe

8.2.1 Anexa 1 - Cerere de oferta

8.2.2 Anexa 2 - Comandă - formular tipizat

8.2.3 Anexa 3 - Fișa de analiză

8.2.4 Anexa 4 - Registrul comenzilor și contractelor - cap tabelar

8.2.5 Anexa 5- Referat de necesitate avans

Cerere de oferta

Catre

.....

Va rugam sa ne trimiteti oferta comerciala pentru urmatoarele produse:

1.

2.....

DirectorComercial

Sef Serv. Aprovizionare-Depozite-Transporturi

Anexa 1 P-74.01

COD: F-74.01.01

COMANDA**APROBAT**
DIRECTOR GENERAL**C.N. ROMARM SA**

Catre furnizor :

Localitatea :

Judetul :

S. U.M. SADU SA

Cod postal :215100

Localitatea : Bumbesti Jiu

Judetul GORJ

Cod OP	Cod beneficiar	Nr. C-da	Data
	RO14373832		

Rugam a expedia la adresa : Localitatea : Bumbesti-Jiu; Str. Parangului ; nr. 59 ; Cod postal: 215100 ; judetul Gorj

Plata se va face cu :

Receptia se va face in maxim 5 zile lucratoare de la livrare, la sediul cumparatorului.

COD PROD.	DENUMIREA PRODUSULUI SI CARACTERISTICI	UM	COD	CANTITATE	Pret unitar fara TVA	VALOARE fara TVA		TERMEN LIVRARE	
						zi	luna	an	

AVIZAT
DIRECTOR ECONOMICAVIZAT
DIRECTOR COMERCIALAVIZAT
SEF OFICIU JURIDIC

SEF SERV. A.D.T.

COD: F-74.01.02

Anexa 2 P- 74.01

FISA DE ANALIZA

A CONTRACTUL NR.

FURNIZOR :

PRODUSUL :

Nr. crt.	Destinatar	Termen de analiza	Rezultatul analizei	Riscuri posibile	Semnatura Data	Observatii
1						
2						
3						
4						
5						
6						

APROBARE		AVIZARE	
Funcția	Director General	Funcția	Director Comercial
Data		Data	
Semnatura		Semnatura	

Observatii

COD: F-74.01.03

Anexa 3 P- 74.01

Registru de comenzi si contracte

Comenzi

Nr. crt	Nr. comanda	Data emitere comanda	Furnizor	Valoare comanda	Termen de livrare	Denumire material	Responsabil comanda
	Ultimile cifre ale Anului + nr crt.						

Contracte

Nr. crt.	Nr. ctr/data	furnizor	Material contractat	Observatii

Cod: F- 74.01.04

Anexa 4 P-74.01

AVIZAT
DIRECTOR ECONOMIC

APROBAT
DIRECTOR GENERAL

Referat de necesitate avans

Subsemnatul
din cadrul compartimentului/serviciului
care se va deplasa in interes de serviciu localitatea
are nevoie delei, in vederea rezolvarii problemelor pentru care este
trimis.

Suma luata in avans va fi folosita pentru achizitia de :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DIRECTOR DIRECTIE

SEF COMPARTIMENT / SERVICIU

INTOCMIT

COD: F-74.01.05

Anexa 5 P- 74.01