

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 1 din 28 Exemplar nr. 1

C.N.ROMARM S.A. Bucuresti Filiala Societatea **UZINA MECANICA CUGIR S.A.**
str. 21 Decembrie 1989, Nr. 1, Cugir, jud. Alba, Cod 515 600, CUI: RO 1769224, J01/40/1999
Tel 0040 258 751 991 / 751 421 Fax 0040 258 754 940 / 753 098
E mail: office@umcugir.ro officefps@umcugir.ro www.umcugir.ro
Capital social 44 943 845 Lei Cont RO36RNCB0009021502000001 BCR Cugir



PROCEDURA FORMALIZATĂ

privind

atribuirea contractelor de furnizare/ prestare servicii/ execuție lucrări

pentru

Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea

Uzina Mecanică Cugir S.A.

Cod: PO-9062

Ediția III Revizia 0

Document de referință:

Data: _____

APROBAT: DIRECTOR GENERAL
Ing. Trifan Mircea Augustin _____

Director Economic
Ec. Ciulea Nicușor _____

Director General Adjunct
Ing. Morariu Marin _____

Oficiul Juridic
Cons. jr. Miclea Crinela Monica _____

Elaborat: Birou Achiziții
Cons. jr. Sărmășan Călin _____

Ec. Păștină Camelia _____

Ing. Dreghiciu Ioan Horațiu _____

Cons. jr. Jurj Andrei Mihai _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 2 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

- Anul 2019 -

CUPRINS:

Formular pagină de gardă procedură	pag. 1
Cuprins.....	pag. 2
1.0. Capitolul I – Dispoziții generale	pag. 3
2.0. Capitolul II – Participanții la procedura de achiziții	pag. 7
3.0. Capitolul III – Planificarea achizițiilor	pag. 11
4.0. Capitolul IV – Proceduri de achiziții	pag. 13
5.0. Capitolul V – Inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziții	pag. 15
6.0. Capitolul VI – Anularea procedurii de achiziție și soluționarea litigiilor....	pag. 26
7.0. Capitolul VII – Dispoziții finale.....	pag. 27
8.0. Capitolul VIII – Formulare.....	pag. 28

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 3 din 28 Exemplar nr. 1

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Procedura de achiziții se aplică pentru atribuirea contractelor de furnizare/ prestare servicii/ execuție de lucrări în cadrul Companiei Naționale ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.

Secțiunea 1

Scopul și domeniul de aplicare

1. Prezenta normă reglementează modul de atribuire a contractelor de furnizare/ prestări servicii/ execuție de lucrări a căror valoare depășește pragul prevăzut la pct.2. Pe parcursul întregului proces de achiziții, astfel cum este reglementat în prevederile prezentei proceduri, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere principiile nediscriminării și egalității de tratament, transparenței, proporționalității, recunoașterii reciproce și asumarea răspunderii.

2. Procedurile de atribuire reglementate de prezenta procedura se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție/ acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără T.V.A. este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice:

- 135.060 lei, pentru contractele de achiziție/acordurilor-cadru de produse și de servicii.
- 450.200 lei, pentru contractele de achiziție/acordurilor-cadru de lucrări;

Societatea are dreptul de a achiziționa direct produse noi sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției fără T.V.A. este mai mică decât 135.060 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției fără T.V.A. este mai mică decât 450.200 lei.

3. Procedura procedurală internă este obligatorie pentru procedurile de achiziții care deservesc toate sectoarele societăților, respectiv:

- Administrativ;
- achiziții din piața internă/ UE/ import diverse piețe/ prestări servicii;
- Investiții;
- Transporturi;
- Financiar contabile;
- Proiectare;
- Tehnic.

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

- Achiziții de bunuri și servicii necesare exclusiv fabricării și comercializării armamentului, munițiilor, tehnicii de luptă, materialelor de război, mijloacelor și instalațiilor speciale;
- Achizițiile de piese de schimb, accesorii, ansambluri, subansambluri, 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:
 - Deschidere conturi bancare/ depozire;
 - Credite;

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 4 din 28 Exemplar nr. 1

- Transferuri fonduri;
- Schimb valutar;
- Constituire garanții bancare;
- Păstrare valori;
- Cumpărare și vânzare acțiuni;
- Alte servicii bancare.

- Contracte din categoria informațiilor secrete de stat, în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;

Pentru achiziția de bunuri și servicii prevăzute la primul și al doilea aliniat se vor aplica prevederile procedurilor și instrucțiunilor de lucru aflate în vigoare la nivelul Companiei Naționale ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.

Pentru încheierea contractelor care au ca obiect prestarea de servicii incluse în anexa 2 la Legea 98/2016, estimate la orice valoare mai mare de 135.060 lei se va aplica Procedura Simplificată, din ”Procedura formalizată privind atribuirea contractelor de furnizare/ prestare servicii/ execuție lucrări pentru Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.”, dar fără publicarea în prealabil a documentației de atribuire și ulterior a unui anunț de atribuire.

Secțiunea 2

Noțiuni și definiții

5. În ”Procedura formalizată privind atribuirea contractelor de furnizare/ prestare servicii/ execuție lucrări pentru Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.” noțiunile și termenii utilizați semnifică următoarele:

Acceptarea Ofertei Câștigătoare – comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care organizatia își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.

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.

Acord GDPR – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Beneficiar – Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.

Birou Achiziții – Compartimentul constituit pentru desfășurarea activității de achiziții de pe piața internă, în baza programului anual al achizițiilor întocmit pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul societății, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 5 din 28 Exemplar nr. 1

Caiet de sarcini – documentația întocmită de societate, parte componentă a documentelor de atribuire, care însoțește proiectul tehnic și care detaliază indicațiile tehnice, definite prin caracteristicile solicitate pentru un material, un produs, un bun sau pentru executarea lucrărilor.

Candidat – orice operator economic care a depus candidatura în cazul unei proceduri de achiziții.

Cerințe tehnice – condițiile tehnice care trebuie respectate la îndeplinirea prevederilor contractuale. Acestea trebuie să fie întocmite în concordanță cu performanțele și exigențele funcționale, iar în cazul în care se face trimitere la standardele naționale sau europene – cu stricta respectare a acestora.

Comisia de evaluare a ofertelor – grup de specialiști, desemnați prin decizia conducătorului societății, responsabili de pregătirea și desfășurarea evaluării ofertelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor – grup de specialiști, desemnați prin decizia al conducătorului societății, responsabili de verificarea și evaluarea contestațiilor.

Contract de achiziție publică – contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Documentația de atribuire – documentație care cuprinde toată informația legată de obiectul contractului de achiziții și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă.

Dosarul achiziției – cuprinde toate documentele întocmite/ primite de societate în cadrul procedurii de atribuire.

Fișa de date – document cuprins în documentația de atribuire care cuprinde informații generale privind Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A., cu privire la adresă, 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.

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 Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 6 din 28 Exemplar nr. 1

Garanția de participare – garanția care se constituie de către ofertant, în condițiile prezentei proceduri, în scopul de a proteja societatea 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 Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic – ofertă care prezintă cel mai bun raport calitate-preț conform criteriilor stabilite, în urma desfășurării procesului de achiziție.

Oferta financiară – parte a ofertei prin care se prezintă informații cerute de către societate, în procesul de desfășurare al achiziției, cu privire la cost, prețuri, tarife, condiții de plată, alte condiții financiare și comerciale.

Oferta prețului cel mai scăzut – oferta ce prezintă cel mai mic preț respectând cerințele tehnice prevăzute în caietul de sarcini întocmit de societate.

Oferta tehnică – parte a ofertei elaborată în baza cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini întocmit de către societate.

Ofertant – operatorul economic care prezintă o ofertă.

Operator economic – orice persoană fizică sau juridică, sau un grup de astfel de persoane care furnizează pe piață bunuri, execută lucrări și/ sau prestează servicii.

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

Preț unitar – prețul pentru un bun, serviciu sau lucrare format din suma costurilor (fără T.V.A.) resurselor necesare pentru obținerea bunului sau executarea unei unități de măsură din operația tehnologică, prevăzută în devizul de cheltuieli.

Procedura de atribuire – reprezintă etapele care trebuie parcurse de către societate și de către ofertanti/ candidați pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziții să fie considerat valabil.

Sistem de calificare – este un proces deschis de criterii și norme de calificare al operatorilor economici, care pot să se prezinte la concursul stabilit de către societate, asigurându-se faptul că toți operatorii economici care îl vor solicita să poată participa la calificarea premergătoare a concursului.

Taxa de participare – prețul de procurare al documentelor de achiziție. Taxa de participare se stabilește de către societate în funcție de costul documentelor de atribuire.

Valoarea estimată – Solicitantul calculează valoarea estimată a unei achiziții, având în vedere suma totală de plată fără T.V.A. luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 7 din 28 Exemplar nr. 1

Capitolul II PARTICIPANȚII LA PROCEDURILE DE ACHIZIȚII

Secțiunea 1 Beneficiarul

6. În procesul achizițiilor, societatea este obligată să respecte următoarele principii de reglementare a achizițiilor:

- *Eficiența maximă* în utilizarea mijloacelor financiare ale Companiei Naționale ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.
- *Tratament egal*, obiectivitate, imparțialitate și nediscriminare în privința tuturor operatorilor economici; aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și de atribuire, astfel încât orice operator economic să aibă șanse egale de a i se atribui contractul/acordul cadru;
- *Confidențialitatea* și garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a participanților la procesul de achiziții;
- *Nediscriminarea* – respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru care orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- *Recunoașterea reciprocă* – respectiv acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente emise de autorități competente din alte state și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- *Transparența* – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- *Proportionalitatea* – respectiv asigurarea corelării între necesitățile societății, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- *Asumarea răspunderii* – respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derularii acestui proces.

7. Pentru realizarea obiectivelor sale, societatea este obligată:

- a) să elaboreze planurile anuale de achiziții;
- b) să numească Comisiile de evaluare;
- c) să elaboreze documentația de atribuire, anunțuri și invitații necesare pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;
- d) să organizeze, inițieze și să desfășoare procedurile de achiziții;
- e) să asigure participarea largă a operatorilor economici la procesul de achiziții;
- f) să examineze și să evalueze ofertele primite de la operatorii economici;
- g) să încheie contracte de achiziții cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de achiziții;
- h) să gestioneze realizarea contractelor de achiziții încheiate în termenele și condițiile stabilite;
- i) să asigure evidența și păstrarea tuturor documentelor întocmite, aplicate și primite în cadrul procedurilor de achiziții;
- j) să respecte acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Acord GDPR).

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 8 din 28 Exemplar nr. 1

8. Procesul de achiziție al societății va fi compus din următoarele etape:

- a) planificarea achizițiilor;
- b) inițierea procedurii de achiziții;
- c) depunere și calificarea ofertelor;
- d) evaluarea ofertelor;
- e) solutionarea contestațiilor;
- f) adjudecarea contractului de achiziții;

Urmărirea executiei contractului de achiziție se va face de către responsabilul de contract din cadrul societății.

În cazul contractelor de furnizare, produsele achiziționate trebuie să întrunească calitatea de "nou/ nouă"

9. Societatea este în drept să stabilească o taxă de participare la procedura de achiziție, care este nerambursabilă. Această taxă se stabilește de către societate, este unică pentru toți operatorii economici și va include costul suportat de societate pentru tipărirea și punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire.

Compartimentul beneficiar elaborează o notă internă prin care se solicită achiziția, aprobată și semnată de șeful compartimentului beneficiar și de către conducerea societății (mai puțin în cazul notelor Compartimentului Investiții unde există aprobarea Consiliului de Administrație). Aceasta trebuie să conțină valoarea estimativă și să aibă atașat Caietul de Sarcini aferent achiziției.

Secțiunea 2

Comisia de evaluare

10. Societatea își exercită atribuțiile sale prin intermediul Comisiei de evaluare create în acest scop, prin ordin al conducătorului unității și alcătuită din specialiștii săi cu pregătire în domeniul achizițiilor și cu sprijinul biroului de achiziții. În funcție de obiectul achizițiilor și complexitatea acestora, societatea poate crea una sau mai multe Comisii de evaluare specializate pe tipuri de achiziții.

11. În componența Comisiei de evaluare trebuie să fie cel puțin 3 membri (număr impar). În caz de necesitate, societatea poate atrage în componența Comisiei de evaluare specialiști și experți în domeniul în care se efectuează achiziția. Aceștia vor fi incluși în Comisia de evaluare în calitate de consultanți.

12. Pentru a evita situațiile care pot afecta modul de lucru al Comisiei, prin ordinul conducătorului se va stabili un portofoliu de membri supleanți care, în caz de necesitate, vor deveni membri ai Comisiei cu drepturi depline.

13. Fiecare membru al Comisiei de evaluare este obligat să semneze, pe propria responsabilitate, declarația de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte, necondiționat, prevederile regulamentului și prin care confirmă că:

- nu deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/ terți susținători;
- nu face parte din consiliul de administrație/ organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/ terți susținători;

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 9 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

- nu are calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu nici unul din acționarii, asociații sau membrii consiliului de administrație/ organului de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/ ofertanți asociați/ subcontractanți/ terți susținători;
- nu are nici un interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor.

14. În cazul în care un membru al Comisiei de evaluare, înainte de ședința de deschidere a ofertelor, constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile specificate în Declarația de confidențialitate și imparțialitate, acesta informează conducătorul societății și trebuie să fie înlocuit cu o altă persoană pe toată perioada de desfășurare a procesului de achiziție în care participă operatorul economic respectiv. În caz contrar, procedura de achiziție se consideră necorespunzătoare prevederilor și trebuie să fie anulată.

15. Atribuțiile Comisiei de evaluare:

Dupa stabilirea de către biroul de achiziții a procedurii de achiziții care va fi aplicată fiecărui contract de achiziții în parte, în baza planului anual de achiziții aprobat, prioritățile stabilite, calendarul de achiziții și valorile estimate ale contractelor de achiziții, comisiile de evaluare au următoarele atribuții:

- pregătirea documentației de atribuire sau de atragere a ofertelor;
- întocmirea și înaintarea spre publicare și plasarea pe pagina electronică a societății (WEB) a anunțurilor de achiziții și, după caz, a întregii documentații de atribuire;
- eliberarea documentelor de atribuire, cu sau fără plată și primirea ofertelor prezentate de către operatorii economici, asigurând înregistrarea acestora;
- răspunderea, în termen rezonabil, la solicitările operatorului economic cu privire la documentele de atribuire;
- primirea și înregistrarea cronologică, într-un registru special, a tuturor ofertelor primite de la operatorii economici. Ofertele primite vor fi înregistrate de către secretarul comisiei de evaluare. Registrul și ofertele primite vor fi gestionate de biroul de achiziții în conformitate cu procedurile interne de arhivare și se păstrează minim 5 ani după îndeplinirea condițiilor contractuale;
- deschiderea și calificare ofertelor;
- examinarea, evaluarea ofertelor și desemnarea câștigătorului procedurii de achiziții;
- primirea contestațiilor și predarea acestora către comisia internă de soluționare a contestațiilor;
- întocmirea procesului verbal privind procedura de achiziție desfășurată;
- pregătirea materialele necesare pentru încheierea contractelor de achiziții cu operatori economici câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentația de licitație.

16. Fiecare membru al Comisiei de evaluare semnează într-un proces-verbal deciziile sale efectuate în funcție de criteriile stabilite împreună cu observațiile sale la orice punct care poate necesita clarificarea.

17. În cazul în care este necesară prezentarea unor explicații suplimentare, consemnate în procesul-verbal, pentru clarificarea aspectelor referitoare la achiziții, Comisia de evaluare va solicita de la operatorul economic prezentarea în scris a explicațiilor respective.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 10 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

18. Ședințele Comisiei de evaluare sunt considerate valide, cu condiția ca numărul membrilor prezenți să fie de 50% + 1 din totalul membrilor. Pentru Comisia de evaluare constituită doar din 3 membri, ședințele acesteia sunt valide cu prezența obligatorie a tuturor membrilor.

Secțiunea 3

Operatorul economic

19. Orice operator economic are dreptul de a participa, individual sau într-un grup de operatori, la procedura de atribuire.

20. Condițiile de participare și calificare, cerințele privind capacitățile tehnice, financiare, comerciale și umane, precum și verificarea calificărilor la fiecare procedură de achiziție inițiată de societate vor fi unice pentru toți operatorii economici, fără discriminare.

21. Operatorii economici se pot asocia în scopul prezentării ofertelor. Asocierea va fi formulată în scris într-un acord de asociere. În acest caz, aceștia vor fi considerați ca un singur ofertant, iar în ofertele de participare la procedurile de achiziții se indică operatorul economic principal - liderul de asociere - cu care se va încheia contractul de achiziții, în caz de câștig al procedurii de achiziții, precum și toată informația necesară privind asociații acestuia.

22. Operatorul economic admis la procedura de achiziții este în drept să participe la ședințele Comisiei de evaluare cu ocazia deschiderii ofertelor, să avizeze procesele-verbale întocmite cu această ocazie.

23. Pentru constatarea calificării în cadrul procedurii de achiziții, operatorul economic va prezenta documentele și informațiile stabilite de societate în documentația de atribuire.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 11 din 28 Exemplar nr. 1

Capitolul III.
PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR
Secțiunea 1
Planificarea achizițiilor

24. Planificarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii este destinată asigurării activității continue a societăților. Planul de achiziții se va întocmi anual, odată cu Bugetul de venituri și cheltuieli al unității, se va aproba de directorul general al organizației cu avizul funcțiilor de decizie implicate și va cuprinde următoarele categorii de achiziții:

- achiziții de bunuri, lucrări și servicii destinate realizării producției militare;
- achiziții de bunuri, lucrări și servicii destinate realizării producției civile;
- achiziții de bunuri, lucrări și servicii destinate asigurării activității procedurale și continue a întreprinderii reieșind din planurile de reparații curente, deservire, întreținere și exploatare ale mijloacelor fixe;
- achiziții de bunuri, lucrări și servicii destinate asigurării necesităților comerciale, generale și administrative ale întreprinderii.

Acesta va fi redactat de către Biroul Achiziții.

25. La elaborarea planului achizițiilor, în dependență de bunul, lucrarea sau serviciul achiziționat, este necesar de ținut cont de următoarele:

- a) specificatia tehnică a achizițiilor solicitate și destinația acestora. La definirea bunurilor, lucrărilor și serviciilor, societatea utilizează vocabularul comun privind achizițiile (CPV);
- b) cantitatea achiziționată, în dependență de necesitate, spațiul de depozitare, termenii de livrare, buget, etc.
- c) termenul de livrare, în funcție de data apariției necesității, ținându-se cont de termenul de fabricare sau furnizare, transportare, tipul achiziției, etc.
- d) termenul de execuție al lucrărilor;
- e) valoare estimativa fără T.V.A.

26. Societatea elaborează și aprobă un plan general de achiziții până la începutul anului de gestiune.

27. Identificarea necesităților și stabilirea priorităților societății, în funcție de tipul de achiziție, se efectuează prin:

- a) colectarea informației de la compartimentele interne ale societății referitor la tipul, valoarea estimată și cantitatea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor necesare pentru desfășurarea activității continue a societății în anul următor; Celelalte compartimente ale societății au obligația de a transmite Biroului Achiziții, toate datele necesare, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- b) analiza stocurilor existente;
- c) determinarea necesarului de achiziții pentru următorul an de gestiune (determinarea necesarului de achiziții pentru următorul an de gestiune sistematizat pe perioadele în care va apărea necesitatea achiziționării bunurilor, lucrărilor și serviciilor);
- d) analiza tehnică și economică a fiecărei categorii de produse/ servicii/ lucrări necesare de achiziționat;

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 12 din 28 Exemplar nr. 1

e) stabilirea priorităților.

28. Planul de achiziții elaborat poate fi actualizat pe parcursul anului în dependență de modificarea bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii, planurilor de productie, modificarea planurilor investiționale, apariția unor evenimente neprevăzute sau situații excepționale.

Secțiunea 2

Estimarea valorii și atribuirea achizițiilor pe categorii.

29. Succesiunea activităților care preced selectarea procedurii de achiziție este:

- estimarea valorii contractelor de achiziții pentru necesitățile identificate;
- încadrarea achizițiilor la una din categoriile de contract: contract de achiziții de bunuri, contract de achiziții de servicii, contract de achiziții de lucrări.

30. Compartimentul beneficiar al achiziției va estima valoarea contractului de achiziție pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxa pe valoarea adăugată, luând în considerare orice forme de opțiuni și, în măsura în care acestea pot fi anticipate la momentul estimării, orice eventuale suplimentări sau majorări ale valorii contractului.

31. Valoarea estimată a contractului de achiziții de bunuri se determină reieșind din necesarul anual de bunuri planificat de a fi procurat și prețul estimat pentru un nivel corespunzător al calității bunurilor.

32. Contract de achiziții de bunuri se consideră contractul de achiziții al cărui obiect este procurarea materialelor, mărfurilor, produselor, pieselor de schimb, utilajelor, echipamentelor, instrumentor, mijloacelor de transport, etc.

33. Pentru contractele de achiziții de bunuri care au ca obiect achiziția 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.

34. Pentru achiziții de servicii, valoarea estimată a contractului se determină, în funcție de caz, în după tariful pe unitatea de serviciu sau costul lunar/ anual al serviciului.

35. Contract de achiziții de servicii se consideră contractul de achiziții, altul decât contractul de achiziții de bunuri sau lucrări, care are ca obiect prestarea unor servicii.

36. Contract de achiziții de lucrări se consideră contractul de achiziții al carui obiect îl constituie execuția lucrărilor de proiectare, construcție, demontare, montaj, reconstrucție, renovare, modernizare, reparație, deservire tehnică, întreținere și exploatarea a mijloacelor fixe.

37. Pentru contractele de achiziții de lucrări, valoarea estimată se determină reieșind din documentația de proiect și deviz.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 13 din 28 Exemplar nr. 1

38. Valoarea estimată a contractului de achiziții trebuie să fie valabilă în momentul în care societatea inițiază procedura de achiziție.

Capitolul IV

PROCEDURILE DE ACHIZIȚII

39. Prezenta Procedură internă prevede că Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A., în funcție de tipul, destinația și complexitatea achizițiilor, va aplica una dintre următoarele proceduri de achiziție:

- licitație deschisă;
- procedura simplificată;
- alte proceduri, după caz.

În cazul în care se solicită secvențial achiziția mai multor produse care se încadrează la același cod CPV, al căror preț cumulată depășește suma de 135.060 lei, începând cu achiziția celui de al doilea produs, se aplică procedura de achiziție în funcție de încadrarea în limita sumelor prevăzute de procedura formalizată.

Secțiunea 1.

Licitatia deschisă

40. Licitatia deschisă este o procedură în cadrul căreia orice operator economic interesat poate prezenta o ofertă și se aplică în cazurile în care valoarea achiziției este peste 648.288 lei fără T.V.A. pentru furnizare produse și servicii și peste 24.977.096 lei fără T.V.A. pentru lucrări.

41. În cadrul procedurii societatea organizează o licitație deschisă la care pot participa toți doritorii, care dispun de capacitățile necesare pentru adjudecarea contractului de achiziții.

42. Licitatia deschisă se desfășoară de societate într-o singură etapă, unde participă toți operatorii economici, care îndeplinesc condițiile impuse de societate, în documentația de licitație.

43. Pentru desfășurarea licitației deschise, societatea publică pe adresa de WEB proprie, un anunț prin care invită operatorii economici să participe la licitație și informează cu privire la criteriile și condițiile de participare la licitație, astfel încât aceștia să-și poată pregăti ofertele. Anunțul sau invitația va fi postată/ transmisă cu minim 10 zile înaintea datei de depunere a ofertei.

44. Societatea poate transmite către operatori economici invitații de participare la procedura de atribuire.

Secțiunea 2

Procedura simplificată

45. Procedura simplificată se aplică în cazurile contractelor de achiziții de bunuri, lucrări, servicii, care se prezintă conform unor specificații concrete în situația în care valoarea estimată a achiziției, fără T.V.A., este mai mică decât echivalentul în lei al următoarelor praguri:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 14 din 28 Exemplar nr. 1

- a) pentru contractul de furnizare: 648.288 lei;
- b) pentru contractul de servicii: 648.288 lei;
- c) pentru contractul de lucrări: 24.977.096 lei.

Pentru desfășurarea procedurii simplificate societatea publică pe adresa de WEB proprie un anunț prin care invită operatorii economici să participe la achiziție și informează cu privire la criteriile și condițiile de participare, astfel încât aceștia să-și poată pregăti ofertele.

Anunțul sau invitația va fi postat(ă)/ transmis(ă) cu minim 10 zile înaintea procedurii simplificate sau conform excepției de la pct. 54.

Societatea poate transmite către operatorii economici invitații de participare la procedura simplificată.

Achizițiile prin procedura simplificată se pot efectua într-o etapă sau două de selectare a ofertelor.

Secțiunea 3

Achiziție directă

46. Achiziția directă se efectuează fără publicarea anunțului de achiziție și doar în următoarele cazuri:

- cand achiziția nu depășește pragul de 135.060 lei fără T.V.A. pentru achiziția de produse noi și servicii și 450.200 lei fără T.V.A. pentru lucrări.

Prin excepție, depășind pragul achiziției directe, se pot face achiziții de maximă urgență, ca urmare a unor evenimente necontrolabile și imprevizibile pentru beneficiar, în care nu pot fi respectate condițiile procedurilor de achiziție prin licitație deschisă sau procedură simplificată. În acest caz, se vor anexa documente justificative care stau la baza solicitării și/ sau motivele invocate pentru respectiva achiziție.

47. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ care poate fi factură (contract, comandă, etc.). Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi.

Secțiunea 4

Acordul-cadru

48. În temeiul acordului-cadru se pot încheia contracte cu unul sau mai mulți operatori, în funcție de necesitatea societății și de capacitatea operatorilor economici. Astfel, se poate încheia un contract unic sau contracte succesive cu un singur operator sau mai multe contracte cu mai mulți operatori, în cazul în care fiecare în parte nu poate acoperi necesitatea identificată a societății.

49. În cazul în care se atribuie un contract de achiziție pe baza prevederilor dintr-un acord-cadru, societatea nu are dreptul de a impune sau de a accepta modificări ale elementelor și condițiilor stabilite inițial prin acordul-cadru respectiv, care ar afecta calitatea sau ar duce la majorarea costului achiziției. În fapt, oferta operatorului economic privind prețul, raportat la calitate, este preluată în contractul de achiziții literalmente din acordul-cadru.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 15 din 28 Exemplar nr. 1

50. Societatea, în cazul atribuirii unui contract de achiziții în baza contractului-cadru, nu are dreptul de a utiliza în mod abuziv sau impropriu acordurile-cadru, astfel încât să împiedice, să restrângă sau să distorsioneze concurența.

Capitolul V

INIȚIERE ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚII

Secțiunea 1.

Inițiere procedurilor de achiziții

51. Societatea, inițiază procedura de achiziție dacă respectă în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) obiectul achiziției este inclus în planul anual de achiziții sau în planul de investiții, cu excepția cazului în care necesitatea efectuării achiziției este cauzată de apariția unei situații excepționale care trebuie demonstrată prin acte justificative;
- b) sunt asigurate mijloacele financiare necesare pentru îndeplinirea contractului de achiziție;
- c) este constituită Comisia de evaluare;
- d) este elaborată documentația de atribuire.

Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- Informații generale despre societate, în special cu privire la adresă, cont bancar, telefon, fax, email;
- Persoane de contact, mijloace de comunicare, etc.
- Informații privind sursele de finanțare ale contractului care urmează să fie atribuit;
- Caietul de sarcini care conține în mod obligatoriu specificații tehnice. Specificațiile tehnice reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică care permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității societății, precum și necesităților/ exigențelor oricărui utilizator, atunci când este posibil;
- Instrucțiuni privind date limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- Dacă sunt solicitate, cerințele minime de calificare, precum și 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;
- Modelele utilizate de ofertant în cadrul ofertei sale.

52. Inițierea procedurilor de achiziții are loc odată cu publicarea anunțurilor de achiziții, pe pagina de WEB a societății. Scopul anunțului de achiziție este informarea operatorilor economici despre organizarea procesului de achiziție.

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminatoriu implică asigurarea transparenței procesului de atribuire a contractelor de achiziție prin asigurarea în beneficiul oricărui potențial ofertant, a unui grad de publicitate suficient, astfel încât să se asigure competiția între operatorii economici cu activitate în domeniu, care oferă în mod licit pe piață, produse/ servicii/ execuție lucrări.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 16 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

53. Pentru fiecare contract de achiziție planificat ce urmează a fi adjudecat prin intermediul licitației deschise sau procedurii simplificate, societatea publică pe pagina WEB cu cel puțin 10 zile înainte de data limită planificată de primire a ofertelor, un anunț privind inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție prin care se indică informația detaliată privind procedura de achiziție a fiecărui contract de achiziție.

54. Procedura de achiziții prin proceduri simplificate se inițiază o dată cu publicarea anunțurilor de atribuire pe pagina proprie WEB având posibilitatea de a transmite invitații de prezentare a ofertelor la un număr cât mai mare posibil a operatorilor economici – limita de depunere a ofertelor să fie un termen de cel puțin 10 zile.

Excepție: termenul se va modifica la 3 zile în situația în care:

- termenele de livrare prevăzute în contractele industriale ale societății impun acest lucru;
- în situații de maximă urgență și în cazuri de forță majoră.

55. Societatea poate menționa în anunț, că operatorii economici sunt obligați să expună spre examinare tipul de marfă sau mostrele de produse oferite. În acest sens, societatea are obligația asigurării securității mărfurilor prezentate pentru examinare la licitație.

Secțiunea 2

Caietul de sarcini

56. Caietul de sarcini este documentul principal al documentației de atribuire al societății, pus la dispoziția tuturor operatorilor economici participanți la procesul de achiziții, în baza căruia este elaborată și prezentată oferta tehnică și care determină oferta financiară.

57. Caietul de sarcini este elaborat de către compartimentul beneficiar al achiziției în funcție de volumul de lucrări necesare, cerințele tehnice, tehnologice și/ sau alte cerințe față de bunurile, lucrările și serviciile solicitate. În caietul de sarcini sunt formulate clar și concis specificațiile tehnice ale produselor/ lucrărilor/ obiectelor serviciilor ce urmează a fi achiziționate de societate.

58. În specificațiile tehnice, în funcție de tipul achiziției și după necesitate se stabilesc caracteristici referitoare la:

- nivelul calitativ, inclusiv descrierea sistemului calității aplicat și procedurile aferente sistemului calității;
- nivelul tehnic, inclusiv procedurile tehnice de execuție ale principalelor categorii de lucrări privind realizarea obiectivului și planul de control al calității, verificări și încercări;
 - nivelul de performanță;
 - siguranța în exploatare;
 - dimensiunile;
 - terminologie și simboluri;
 - teste și metode de testare;
 - mod de ambalare, etichetare, marcare (în caz de necesitate);
 - certificatele de origine și de conformitate;
 - alte caracteristici tehnice care să nu particularizeze oferta (fără clauze limitative);
 - garanția.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 17 din 28 Exemplar nr. 1

59. Pentru contractele de lucrări, funcție de tipul achiziției și după necesitate, în specificațiile tehnice se stabilesc cerințe privind:

- proiectare și calcul;
- verificări;
- inspecții;
- tehnici, procedee și metode de construcție;
- condiții de recepție ale lucrărilor;
- orice alte condiții cu caracter tehnic în legătură cu:
 - ✓ materiile prime și materiale utilizate;
 - ✓ tehnica și utilajul utilizat;
 - ✓ subcontractanți;
 - ✓ calificarea personalului;
 - ✓ descrierea lucrărilor în ansamblu.
 - ✓ orice alte condiții care să nu limiteze accesul la procesul de atribuire (nu se admit condiții restrictive).

60. Specificațiile tehnice trebuie să fie indicate în caietul de sarcini prin referire la standardele și normele naționale și internaționale, autorizări sau omologări (conform obiectului achiziției). De asemenea trebuie să fie indicate actele procedurale privind reglementările referitoare la protecția muncii, mediului, securitatea industrială și PSI, care urmează a fi respectate pe parcursul executării contractului.

61. Prin formularea cerințelor în caietul de sarcini, societatea poate recomanda operatorului economic să indice, în ofertă partea din contract pe care intenționează să o subcontracteze întreprinderilor afiliate sau unor terți, precum și descrierea subcontractanților propuși.

62. Se interzice definirea specificațiilor tehnice în caietul de sarcini, prin indicarea oricăror cerințe care ar favoriza unul sau mai mulți operatori economici, cu excepția achizițiilor directe (originii sau producătorului bunurilor, unui procedeu special, mărcii de fabrică sau de comerț, etc.)

63. Operatorul economic, care a obținut un exemplar al caietului de sarcini, are dreptul, de a solicita în orice formă de comunicare (fax, poștă, mijloace electronice) întrebări referitoare la elementele incluse în acesta. Întrebările sunt adresate cu cel puțin 6 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor. Societatea este obligată să transmită răspuns clarificările solicitate, tuturor ofertanților, cu cel puțin 4 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

Secțiunea 3

Depunerea ofertelor

64 În perioada dintre data publicării anunțului de achiziții și data-limită de primire a ofertelor, societatea primește și înregistrează ofertele operatorilor economici, prin Compartimentul Registratură. Depunerea ofertei se efectuează printr-o scrisoare de înaintare, care confirmă înaintarea ofertei și care reprezintă manifestarea voinței operatorului economic de a participa la procedura de achiziție.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 18 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

65. Ofertele se întocmesc și depun de către candidați, în baza documentației de atribuire și criteriilor pe baza cărora societatea atribuie contractele de achiziții. Ofertele depuse de către operatorii economici se înregistrează de către societate în registrul de depunere a ofertelor de achiziții.

66. În oferta tehnică, operatorul economic desfășoară în detalii informația solicitată de societate în documentația de atribuire și, în special, ceea ce ține de caietul de sarcini. În cazul achiziției de lucrări în oferta tehnică se vor indica:

- 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 subcontractanții, inclusiv întreprinderile 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 garanție al lucrărilor.

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

68. În oferta financiară este indicată toată informația cu privire la costul achiziției, prețurile, tarifele, precum și alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul contractului de achiziție.

69. În oferta financiară, operatorul economic va evidenția obligatoriu următoarele:
- valoarea totală a contractului de achiziții de bunuri, lucrări, servicii (fără și cu T.V.A.).
 - la contractele de lucrări, în cazul în care o parte din acestea se efectuează de către subcontractanți, se evidențiază separat și valoarea lucrărilor planificate a fi efectuate de către aceștia;
 - cantitatea, prețul pe unitate și valoarea fiecărei poziții a contractului de achiziții de bunuri și servicii;
 - valoarea pe fiecare obiect a lucrării ce urmează să fie executată;
 - volumul, procedura resurselor, prețul unitar și valoarea fiecărei poziții din deviz aferentă categoriilor de lucrări;
 - valoarea consumurilor totale de resurse materiale, inclusiv separat materialele operatorului economic și ale societății.

70. Operatorii economici vor depune ofertele în moneda națională.

La evaluarea ofertelor depuse în valută străină se recalculează în moneda națională reieșind din cursul oficial de schimb al monedei naționale stabilit de BNR la ziua evaluării ofertelor.

71. Calificarea candidaților/ ofertanților se va face după criteriile de calificare și selecție referitoare la:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 19 din 28 Exemplar nr. 1

- Situația personală a candidatului/ ofertantului;
- Declarație 1, modelul declarației este prezentat în Anexa – document obligatoriu Formular 3;
- Achitarea impozitelor și altor plăți obligatorii la bugetul de stat și la bugetele locale sau în conformitate cu legislația țării în care este rezident – document obligatoriu;
- Declarație 2, modelul declarației este prezentat în Anexa – document obligatoriu Formular 4;
- Capacitatea de exercitare a activității profesionale:
 - ✓ documente edificatoare care să dovedească forma de înregistrare – documente obligatorii;
 - ✓ certificat constatator de la Oficiul Comertului cu obiectul de activitate – documente obligatorii;
- Situația economică și financiară:
 - ✓ bilanțul contabil sau extrase de bilanț;
 - ✓ informații generale cu declarații privind cifra de afaceri globală;
- Capacitatea tehnică și/sau profesională – Formular 5 și anexa Formular 5:
 - ✓ principalele livrări de produse/ prestări servicii/ execuții lucrări efectuate în ultimii 3 ani, cu valori, perioada livrare, beneficiar;
 - ✓ experiența similară;
 - ✓ declarații referitoare la echipamente tehnice, conform caietului de sarcini;
 - ✓ informații referitoare la personalul tehnic și de specialitate;
 - ✓ mostre;
- Standarde de asigurare a calitatii;
- Alte criterii.

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

- ✓ este în situație de faliment, de lichidare, de încetare a activității, de administrare judiciară sau în orice altă situație analogică;
- ✓ anterior a fost sancționat pentru încălcarea gravă a normelor profesionale;
- ✓ înregistrează datorii de orice natură către Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.;
- ✓ furnizează informații false în documentele de atribuire prezentate.

72. Oferta trebuie să respecte următoarele norme:

- să corespundă cerințelor prevăzute în documentația de atribuire;
- întocmită clar, fără corectări, cu indicarea numărului și datei de ieșire, cu semnătura persoanei responsabile și ștampila operatorului economic;
- tipărită sau scrisă cu cerneală neradiabilă. În cazul existenței unor modificări este necesară și semnătura persoanei autorizate pe fiecare pagină la care s-au făcut modificări;
- să fie prezentată în termenul stabilit în anunțul de achiziții, invitație de participare;
- plicul trebuie să fie netransparent, sigilat și marcat cu adresa operatorului economic și a societății.

73. Ofertele depuse de către operatorii economici, se înregistrează de societate în Registrul de achiziții la momentul depunerii/ primirii. Înregistrarea se efectuează în mod cronologic, conform ordinii de primire de către secretarul comisiei de evaluare.

Registrul și ofertele primite se păstrează de către societate minim 5 ani.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 20 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

74. 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, societatea poate impune operatorilor economici depunerea unei garanții de participare pentru ofertă. Modalitatea de constituire a garanției de participare se va stabili în documentația de atribuire.

75. În cazul când societatea stabilește depunerea unei garanții de participare, aceasta trebuie să fie exprimată în sumă fixă, egală pentru toți operatorii economici. Cuantumul 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, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire

76. Societatea are dreptul de a reține operatorului economic garanția de participare pentru ofertă, în următoarele situații:

- operatorul economic își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- oferta operatorului economic a fost stabilită câștigătoare, iar acesta nu depune garanția de bună execuție a contractului (dacă aceasta a fost solicitată în documentația 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 societate.
- operatorul economic depune contestație care se dovedește a fi neîntemeiată.

77. Garanția de participare pentru oferta stabilită câștigătoare, se restituie de către societate operatorului economic, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție, iar garanțiile ofertelor necâștigătoare – în cel mult de 5 zile lucrătoare de la data semnării procesului-verbal de evaluare a ofertelor/ data semnării contractului de achiziție.

Secțiunea 4

Deschiderea și calificarea și evaluarea ofertelor depuse

78. În conformitate cu condițiile prevăzute în documentația de atribuire și anunțul de achiziții, Comisia de evaluare a achiziției a societății, la data și locul stabilit în anunț, organizează ședința de deschidere a ofertelor primite de la operatorii economici. Comisia de evaluare va respinge ofertele care nu au fost depuse în termenul limită menționat în documentația de atribuire și care nu au depusă garanția de participare în cazul în care a fost solicitată conform documentației de atribuire.

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

80. La deschiderea ofertelor se anunță denumirea operatorilor economici, existența documentelor de calificare și existența ofertelor tehnice și financiare, alte detalii și precizări, care se consideră necesare asigurării publicității ofertelor propuse, dar care nu afectează principiul confidențialității.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 21 din 28 Exemplar nr. 1

81. De asemenea la deschiderea ofertelor Comisia verifică:

- a) respectarea de către operatorii economici a formalităților depunerii ofertelor (termenul de depunere, cerințele de întocmire, semnăturile și ștampilările, integritate plicului sigilat, etc.);
- b) existența garanției de participare, în cazurile prevăzute în documentația de atribuire;
- c) existența documentelor care conform documentației de atribuire trebuie să însoțească oferta.

82. Oferta poate fi respinsă înainte de deschidere, în cazul depășirii termenului de depunere de către operatorul economic.

83. După deschidere pot fi respinse ofertele depuse fără garanția de participare, în cazul când aceasta este prevăzută în documentația de atribuire.

84. Operatorul economic care îndeplinește criteriile de calificare este considerat candidat calificat pentru evaluarea ofertelor.

85. Comisia întocmește procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, numește ofertele operatorilor economici calificate pentru a fi evaluate și stabilește data, ora și locul unde va avea loc ședința comisiei pentru finalizarea procedurii de evaluare a ofertelor și numirea câștigătorului. Modelul procesului verbal de deschidere a ofertelor este prezentat în Anexa.

86. Numărul participanților la procedura de achiziție trebuie să fie de cel puțin 2 operatori economici (fără a lua în considerație operatorii economici ale caror oferte au fost respinse înainte sau la deschidere).

87. În cazul prezentării a mai puțin de 2 oferte (cu excepția celor respinse sau descalificate) sau lipsei ofertelor, procedura de atribuire este anulată, iar societatea anunță o nouă dată de desfășurare a procedurii de atribuire. În cazul prezentării la reluarea procedurii a unei singure oferte, societatea poate trece la examinarea ofertei depuse. În cazul reorganizării procedurii, între prima procedură și cea repetată va fi un termen de cel mult 10 zile.

Secțiunea 5

Evaluarea ofertelor și numirea câștigătorului

88. În cadrul procedurilor aplicate la evaluarea ofertelor de achiziție trebuie să se asigure minimalizarea riscurilor pentru societate, transparență și egalitate de tratament a operatorilor economici. De aceea, evaluarea ofertelor are loc în baza criteriilor stabilite de societate.

89. 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 și factori care privesc nivelul calitativ, tehnic sau functional, raportul cost/eficienta, precum și alte elemente considerate semnificative pentru evaluarea ofertelor. Factorii de evaluare a ofertelor trebuie sa fie cuantificabili astfel incat sa se asigure o evaluare obiectiva a ofertelor.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 22 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

- Criteriul „prețul cel mai scăzut” - atribuie contractul respectiv operatorului economic care oferă prețul cel mai scăzut, în condițiile în care oferta corespunde cerințelor de natură tehnică și cantitativă descrise în documentația de atribuire.

90. Societatea poate solicita operatorilor economici prezentarea următoarelor documente și informații suplimentare:

- confirmarea profesionalismului persoanelor responsabile de îndeplinirea contractului de achiziții, precum și a altor specialiști implicați în executarea prevederilor contractuale;
- documentele care confirmă dotarea tehnică a operatorului economic, prin indicarea: utilajelor, materialelor și echipamentelor tehnice de care dispune acesta pentru executarea contractului;
- certificate emise de instituțiile sau de serviciile oficiale responsabile de controlul calității și cu competențe recunoscute, care să ateste conformitatea produselor clar identificate prin trimiterea la specificații sau standarde corespunzătoare;
- bilanțul contabil din anul precedent, vizat și înregistrat de organele competente și/sau, după caz, rapoartele anuale, prin care operatorul economic își poate dovedi capacitatea economico-financiară.

91. Comisia de evaluare analizează, evaluează, compară ofertele primite și stabilește oferta câștigătoare. Pentru aceasta Comisia:

- examinează documentele care demonstrează cerințelor din documentația de atribuire;
- examinează documentele care confirmă îndeplinirea cerințelor minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară a operatorilor economici;
- verifică conformitatea fiecărei ofertei tehnice și financiare cu cerințele prevăzute în caietul de sarcini, acordându-se întâietate examinării ofertei tehnice.

92. Comisia de evaluare stabilește clarificările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor.

93. Comisia descalifică operatorul economic în orice etapă a procedurii de evaluare în cazul în care acesta nu oferă informația suplimentară solicitată în timpul acordat sau dacă datele de calificare prezentate sunt eronate.

94. Comisia nu are dreptul ca prin clarificarile/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant/ candidat.

95. În cazul evaluării pe baza ofertei cu cel mai mic preț, societatea obligatoriu trebuie să ia în considerație și criteriile legate de modalitatea de plată solicitată de operatorul economic, locul furnizării (la beneficiar, producător, operator economic), etc. Adică, oferta câștigătoare trebuie să fie aceea care va da posibilitatea în realitate ca societatea se efectueze achiziția la cel mai mic cost, luând în considerare și toate costurile adiționale ale societății legate de achiziție.

96. În cazul evaluării pe baza ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic societatea, în afară de preț și condițiile de achitare, trebuie să ia în considerație diverse criterii privind achiziția, care trebuie să fie obligatoriu stabilite în documentația de atribuire:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
	Cod document PO-9062	Pagina 23 din 28 Exemplar nr. 1

- Algoritmul de calcul, punctajul și ponderea relativă pe care o acordă fiecărui criteriu ales pentru evaluarea ofertei trebuie obligatoriu să fie specificate de societate în documentația de atribuire pusă la dispoziția operatorilor economici. Totodată, prezenta Procedura internă stabilește că ponderea minimă a prețului, luând în considerație și modalitatea de achitare, nu poate fi mai mică de 60% din totalul punctajului de evaluare a ofertei;

- În baza criteriilor de evaluare a ofertelor specificate în documentația de achiziție, Comisia efectuează clasamentul operatorilor economici în ordine descrescătoare și determină oferta câștigătoare în baza punctajului maxim acordat.

97. Dacă la evaluarea ofertelor din punct de vedere tehnic două sau mai multe oferte au obținut același punctaj, societatea selectează operatorul economic a cărui ofertă are cel mai mic preț/ tarif.

98. În cazul în care prețurile ofertate și celelalte condiții sunt egale, societatea are dreptul:

- să solicite operatorilor economici, care au oferit prețul cel mai mic, prezentarea în plic închis, a altor oferte financiare îmbunătățite (reducere de preț). În acest caz contractul va fi adjudecat de operatorul economic a cărui nouă ofertă financiară are prețul cel mai mic;

- să negocieze cu operatorii economici care au oferit cel mai mic preț, reducerea prețului. Câștigătorul final în acest caz va fi desemnat operatorul economic care a propus cel mai mic preț, rezultat în urma negocierilor.

99. La etapa finalizării procesului de evaluare a ofertelor, succesiunea activităților Comisei este următoarea:

- întocmește și semnează procesul-verbal privind evaluarea ofertelor;
- întocmește rezultatele procesului de evaluare a ofertelor și desemnarea câștigătorului procedurii de achiziții pentru încheierea contractului de achiziții – raportul procedurii;
- în termen de maxim 10 zile calendaristice de la aprobarea raportului procedurii, postează pe pagina WEB rezultatul procesului de evaluare a ofertelor și numirea câștigătorului.

Secțiunea 6

Adjudecarea contractului de achiziții

100. Prezenta Procedură internă stabilește că operatorul economic a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare în procesul de achiziție este obligat să încheie contractul de achiziție cu societatea:

- în cazul procedurii de achiziție prin licitație deschisă – în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care i-a fost transmisă comunicarea;
- în cazul utilizării altor proceduri de achiziție – în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data la care i-a fost transmisă comunicarea.

101. La momentul încheierii contractului de achiziție, societatea, conform condițiilor stipulate în documentele de atribuire, poate cere operatorului economic câștigător să depună asigurarea executării contractului sub formă de garanție contractuală de bună execuție. Această garanție se percepe de către societate în scopul asigurării îndeplinirii cantitative, calitative și în termenii stabiliți prin prevederile contractuale.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 24 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

102. În cazul stabilirii garanției contractuale de bună execuție, societatea este obligată să indice această prevedere în documentele de licitație, și anume:

- cerințele, forma și alte condiții de bază ale garanției contractuale de bună execuție solicitate;
- cuantumul garanției contractuale de bună execuție, care nu va depăși 10 % din valoarea contractului.

103. Societatea restituie garanția contractuală de bună execuție în termen de 15 zile de la data încheierii procesului-verbal de recepție finală, dacă până la acea dată nu a fost depusă nici o reclamație asupra ei. În cazul în care, din cauza societății, are loc stoparea temporară sau conservarea construcției obiectului, acesta restituie garanția contractuală operatorului economic.

104. Dacă, din vina operatorului economic câștigător al procedurii de achiziție, contractul de achiziție nu va fi încheiat în termenii stabiliți de societate în documentația de licitație sau operatorul economic refuză să prezinte garanția contractuală de bună execuție, societatea are dreptul:

- să rețină garanția de participare la oferta operatorului economic declarat câștigător;
- să invite operatorul economic clasat pe locul doi al clasamentului, în vederea încheierii contractului;
- să anuleze procedura de adjudecare a contractului de achiziție.

105. Se interzice includerea în contract și/ sau modificarea elementelor contractului semnat a ceea ce ține de majorarea prețului unitar al obiectelor achizițiilor și valorii contractului sau înrăutățirea pentru societate a calității, condițiilor de plată, față de cele specificate în oferta numită câștigătoare.

Excepție pentru ajustarea sau actualizarea prețului contractului în anumite cazuri se face numai raportat la Hotărârile Guvernului României, spre exemplu ca urmare a modificării salariului minim brut pe economie sau alte acte normative emise în sensul specificat mai sus.

Se interzice în procesul încheierii contractului impunerea operatorului economic de noi condiții sau cerințe față de cele prevăzute în documentația de atribuire, iar condițiile de executare a contractului nu vor cuprinde clauze, direct sau indirect, discriminatorii, care ar impune operatorului economic să refuze încheierea contractului.

106. În cazul contractului de achiziție cu executare continuă, încheiat pe un termen mai mare de un an, valoarea acestuia poate fi ajustată anual doar conform prevederilor stipulate în documentația de atribuire.

107. Părțile contractante sunt obligate să aplice măsurile necesare, în scopul executării în termen și calitativ al clauzelor contractuale prestabilite. Urmărirea contractelor de achiziții în cadrul societății se va efectua de către o persoană numită responsabil cu executarea contractului.

108. În termen de 10 zile calendaristice după semnarea contractului de achiziții cu operatorul economic desemnat câștigător al procedurii de achiziție (procedură simplificată și licitație deschisă), societatea este obligată să posteze pe pagina sa WEB, informația privind încheierea contractului de achiziție, indicându-se denumirea operatorului economic cu care s-a încheiat contractul, precum și prețul contractului.

109. Pe întreaga durată de derulare a achiziției societatea este obligată să întocmească dosarul achiziției.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 25 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

Secțiunea 7

Forme de comunicare

110. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele similare utilizate în procesul de achiziții și prevăzute în prezenta Procedură, trebuie să fie transmise sub formă de document scris, care urmează a fi înregistrat în momentul transmiterii, primirii și confirmat că a fost primit.

111. Comunicările, schimburile de informații și stocarea acestora se efectuează astfel încât să se asigure păstrarea integrității datelor și confidențialitatea ofertelor, precum și posibilitatea de analizare de către societate a conținutului ofertelor numai după expirarea termenului prevăzut pentru deschiderea acestora.

112. Comunicările și transmiterea de informații, la alegerea societății, pot fi realizate prin poștă, fax, telex, poșta electronică, telefon sau prin combinarea acestor mijloace de comunicare.

113. Societatea are obligația de a nu face nici o discriminare între operatorii economici, din punctul de vedere al mijloacelor și formei de comunicare, în care aceștia transmit sau primesc documentele.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 26 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

Capitolul VI

ANULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚII ȘI SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Secțiunea 1

Anularea procedurii de achiziție

114. Societatea este obligată să anuleze procedura de achiziție, în următoarele cazuri:

1. Până la evaluarea ofertelor, în cazurile când:

- nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței în condițiile prevăzute în această procedură;
- nici unul dintre ofertanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de licitație;
- au fost depuse doar oferte după data-limită de prezentare a ofertelor, indicată în anunțul de desfășurarea a procedurii;
- ofertele depuse nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire.

2. Până la încheierea contractului de achiziție, în cazurile când:

- în ofertele prezentate valoarea ofertelor este mai mare decât valoarea estimativă a achiziției, dacă nu este prevăzută o posibilă marja de majorare (de 10%) în documentația de atribuire, calculată de către societate în modul stabilit și depășește valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții respectiv;
- au apărut circumstanțe excepționale care afectează procedura de atribuire a contractului de achiziții sau fac imposibilă încheierea contractului.

115. Decizia de anulare a procedurii de achiziție nu generează vreo obligație a societății față de participanții la procedura de achiziție, cu excepția returnării garanțiilor de participare.

116. Societatea are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție, în cel mult 2 zile de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au asumat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării procedurii de achiziție.

Secțiunea 2

Soluționarea litigiilor

117. Orice operator economic care a participat la procedura de achiziții desfășurată de Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A., are dreptul, să conteste decizia luată de societate dacă acesta consideră că, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea ”Procedura formalizată privind atribuirea contractelor de furnizare/prestare servicii/execuție lucrări pentru Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.”, societatea a vătămat un drept al său și ca rezultat el a suportat sau poate suporta prejudicii. Contestația se depune către Comisia de soluționare a contestațiilor din cadrul Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A.

118. Societatea are obligația de a întocmi dosarul achiziției pentru fiecare contract atribuit.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 27 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

119. Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/ primite de Societate în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- nota privind determinarea valorii estimate;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- documentația de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă și întreaga documentație depusă către ofertați în cadrul procedurii de atribuire;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de societate, dacă este cazul;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție, semnat;
- contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;

Capitolul VII

DISPOZITII FINALE

120. Achizițiile de bunuri, servicii sau lucrări finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat se vor organiza prin S.E.A.P. cu respectarea Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		
Compania Națională ROMARM S.A. București Filiala Societatea Uzina Mecanică Cugir S.A. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT BIROU Achiziții	<i>Procedura de achiziții</i>	Ediția: II Nr. de ex.:
		Revizia: 0 Nr. de ex.: 0
		Pagina 28 din 28
	Cod document PO-9062	Exemplar nr. 1

Capitolul VIII
FORMULARE