

Hr. 608/20.02.2023



Aprobat

In sedinta Consiliului de Administratie

Din data de.. 22.02.2023

## **NORMA INTERNĂ**

**pentru reglementarea modului de realizare a achizițiilor, procedurilor  
de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de furnizare produse/prestare  
servicii/execuție lucrări**

### **CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1- Prezenta normă pentru reglementarea modului de realizare a achizițiilor, procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de furnizare produse/prestare servicii/execuție denumită în continuare **“Normă internă”**, are în vedere respectarea liberei concurențe a mărfurilor, serviciilor și a persoanelor.

Art.2.Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție și a organizării procedurilor de atribuire sunt: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii .

Art.3- Pe parcursul procedurii de atribuire, vor fi luate măsurile necesare pentru evitarea existenței unui conflict de interes și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care apar astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate, adoptându-se măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire.

Art.4- Prezenta normă internă respectă obligația de transparență și asigură o publicitate adecvată pentru toți operatorii economici, cu sediul în țară sau într-un stat membru al Uniunii Europene.

S Uzina de Produse Speciale Dragomirești SA asigură acces la informațiile necesare, mai înainte de atribuirea contractelor, prin publicarea anunțurilor și documentațiilor de atribuire pe site-ul propriu și al CN ROMARM SA, astfel încât operatorii economici să-și poată exprima interesul de a încheia contractul/acordul cadru.

## CAPITOLUL II . DEFINIȚII

Art. 5- În sensul prezentei norme interne, următorii termeni se definesc astfel:

a) **Acceptarea ofertei câștigătoare** – comunicarea privind rezultatul proceduriide atribuire prin care organizația 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.

b) **Acord-cadru** – înțelegerea scrisă intervenită între participanții la procedura de achiziții, al cărei scop este stabilirea elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna 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;

c)**Beneficiar/inițiator de procedură** – S UPS Dragomirești SA, societate ce inițiază și desfășoară procesul de achiziție .

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

e)**Compartiment de specialitate 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 aprobată și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

f)**Comisia de evaluare a ofertelor** – grup de specialiști, desemnați prin decizia conducerului beneficiarului/inițiatorului de procedura, responsabili de pregătirea și desfășurarea evaluării ofertelor.

g)**Cerințe tehnice** - condițiile tehnice care trebuie respectate la îndeplinirea prevederilor contractuale. Acestea trebuie să fie întocmite în concordanță cu performanțele și exigențele funcționale.

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

i)**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.

j)**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 ; Criteriile de aplicare, forma și valoarea garanției se stabilesc de către S UPS Dragomirești S.A..

k)**Garanția de bună execuție** - garanția care se constituie de către contractant în scopul asigurării îndeplinirii cantitative, calitative și în perioada prevazută de contractul de achiziție; Criteriile de aplicare, forma și valoarea garanției se stabilesc de către S UPS Dragomirești S.A.

l) **Fișa de date** - document cuprins în documentația de atribuire care cuprinde informații generale privind S UPS Dragomirești 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 oferanți/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.

**m) Ofertă Prețul cel mai scăzut** – oferta ce prezintă cel mai mic preț respectând cerințele tehnice prevăzute în caietul de sarcini întocmit de beneficiar .

**n) Ofertă Costul cel mai scăzut** - ofertă care prezintă cel mai bun raport calitate-preț conform criteriilor stabilită, în urma desfășurării procesului de achiziție.

**o) 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.

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

**q) Oferta tehnică** - parte a ofertei elaborată în baza cerințelor tehnice prevăzute în caietul de sarcini întocmit de către beneficiar.

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

**s) Ofertant** – operatorul economic care depune oferta în cadrul unei proceduri de atribuire.

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

**u) Program 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.

**v) Preț unitar** – prețul pentru un bun, serviciu sau lucrare format din suma costurilor (fără TVA) resurselor necesare pentru obținerea bunului/serviciului sau executarea lucrării.

**w) Procedura de atribuire**- reprezinta etapele care trebuie parcuse de beneficiar și de către oferanți/candidați pentru ca acordul părților privind angajarea în contractul de achiziții să fie considerat valabil;

**x) Dosarul achiziției** – cuprinde toate documentele întocmite/ primite de beneficiar în cadrul procedurii de atribuire .

**y) Zi/zile** – se consideră zi/zile calendaristice.

**z) Contract de achiziție** - contract cu titlu oneros, încheiat în scris între S.Uzina de Produse Speciale Dragomirești S.A., pe de o parte și unul sau mai mulți operatori economici, pe de altă parte, având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de bunuri sau prestarea de servicii.



### **CAPITOLUL III . SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE**

Art. 6 Scopul prezentei norme interne îl constituie asigurarea cadrului necesar pentru realizarea achizițiilor de bunuri/prestări de servicii/execuție de lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Art. 7 – Dispozițiile prezentei Norme interne sunt aplicabile atribuirii contractelor de furnizare produse/prestare servicii/execuție lucrări /acordurilor cadru, instrumentelor și tehnicele utilizate pentru atribuirea contractelor din domeniul propriu de activitate al S UPS Dragomirești S.A..

Norma internă este obligatorie pentru procedurile de achiziții care deservesc toate sectoarele de activitate, respectiv :

- administrativ ;
- achiziții din piața internă/UE/import diverse piețe/prestări servicii ;
- investiții;
- transporturi;
- finanțări contabile;
- proiectare;
- tehnic.

Art. 8 – Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție:

a) *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.

b) *Tratament egal* – respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și de atribuire, astfel încât orice operator economic să aibă șanse egale de a se atribui contractul/acordul cadru.

c) *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, precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național .

d) *Transparența* – respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire.

e) *Proportionalitatea* – respectiv asigurarea între necesitățile beneficiarului, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite .

f) *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.



## PRAGURI

Art. 9- (1) Procedurile de atribuire reglementate de prezenta normă internă se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție/acordurilor cadru a căror valoare estimată, fără TVA , este egală sau mai mare decât următoarele praguri valorice prevăzute pentru achiziția directă :

- 900.400 lei pentru contractele de achiziție / acordurile cadru pentru lucrări;
- 270.120 lei pentru contractele de achiziție /acordurile cadru de produse și servicii

(2) S UPS Dragomirești S.A. are dreptul să achiziționeze produse și servicii prin **Achiziția directă** în cazul în care valoarea estimată fără TVA, este mai mică decât **270.120** lei , respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât **900.400 lei**. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ (ex. contract, comandă, factură).

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție, sau, după caz, a unei comenzi , ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii.

## CAPITOLUL IV . EXCEPTĂRI

Art.10- Prezenta normă NU se aplică în atribuirea contractelor de furnizare produse/prestări servicii/acorduri cadru care au ca scop principal următoarele:

- a) Achiziții de bunuri și servicii necesare exclusiv fabricării și comercializării armamentului, munițiilor, pulberi și explozivi, tehnicii de luptă, materialelor de război, mijloacelor și instalațiilor speciale;
- b) 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 .
- c) 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/financiare /asimilate.



- d) Contracte care au ca obiect achizitia de utilitati (energie electrica, apa, combustibil, mentenanța acestora, etc.)
- e) Atribuirea și executarea contractelor din categoria informațiilor secrete de stat, în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția informațiilor clasificate;

## **CAPITOLUL V . PARTICIPANȚII LA PROCEDURILE DE ACHIZIȚII**

### **Sectiunea 1 - BENEFICIARUL/INITIATORUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE**

Art.11. În procesul achizițiilor, beneficiarul este obligat să acorde operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și să acționeze într-o manieră transparentă și proporțională .

Art.12 (1)Pentru realizarea obligațiilor sale beneficiarul/initiatorul procedurii, **inființează** un compartiment specializat în achiziții sau numește **una sau mai multe persoane cu atribuții în acest domeniu**.

(2)Celealte compartimente din instituție, au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor , în funcție de specificul și complexitatea achiziției

(3) In aplicarea prezentei, S UPS Dragomirești S.A., prin compartimentul intern specializat în achiziții/persoane cu atributii in acest domeniu, are următoarele atribuții:

1. Să elaboreze, sau după caz, să actualizeze Programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților/solicitărilor transmise de celealte compartimente din cadrul S UPS Dragomirești S.A.

2. Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor se realizează, fără a se limita la acestea, astfel:

a)Transmiterea referelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor.

b)Transmiterea specificațiilor tehnice, unde este cazul;

c)În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei prospectări a pieței sau pe bază istorică;

d)Informații cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora, dacă este cazul.

3. Să propună membrii Comisiilor de evaluare;

4. Să elaboreze documentația de atribuire împreună cu specialiștii domeniului în cauză



5. Să posteze anunturi și invitații necesare pentru desfasurarea procedurilor de achiziție
6. Să organizeze, inițieze și să desfășoare procedurile de achiziții,
7. Să asigure participarea largă a operatorilor economici la procesul achizițiilor;
8. Să încheie contractelor de achiziții cu operatorii economici câștigători ai procedurilor de achiziții,
9. Să gestioneze realizarea contractelor de achiziții încheiate în termene și condițiile stabilite.
10. Să asigure evidența și păstrarea tuturor documentelor întocmite, aplicate și primite în cadrul procedurilor de achiziții.

Art. 13( 1) Procesul de realizare a achizițiilor și atribuire a contractelor/acordurilor cadru de furnizare produse /prestare servicii /executie lucrari se desfasoară în următoarele etape :

- a) Planificare/pregatirea achizițiilor;
- b) Initierea procedurii de achiziții;
- c) Depunerea și calificarea ofertelor;
- d) Evaluarea ofertelor;
- e) Soluționarea contestațiilor;
- f) Adjudicarea contractului de achiziții;

(2) În sensul alin. (1), etapele procedurii de achiziție se realizează, fără a se limita, după cum urmează :

a) **stabilirea necesității efectuării achiziției** are ca scop determinarea necesarului de servicii, produse, lucrări pentru asigurarea bunei desfășurări a activității beneficiarului/inițiatorului precum și a valorii estimate a contractului ce urmează a fi atribuit;

b) **elaborarea documentației de atribuire** care va conține cel puțin ,următoarele:

- a) datele de identificare ale inițiatorului procedurii;
- b) sursa de finanțare a achiziției;
- c) data limită de solicitare a clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări, data și ora de depunere a ofertelor;
- d) cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- e) cerințele minime privind capacitatea tehnică și economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- f) criterii de calificare în măsura în care se solicită (terți susținători etc);
- g) specificații tehnice minime necesare a fi îndeplinite;
- h) modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- i) perioada stabilită pentru valabilitatea ofertei;

c) **stabilirea criteriului de atribuire** care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare. Criteriile de atribuire pot fi următoarele :

- i. prețul cel mai scăzut
- ii. costul cel mai scăzut



- iii. cel mai bun raport calitate-preț
- iv. cel mai bun raport calitate-cost;

d) **publicitatea achiziției** care are ca scop asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziții prin informarea ofertanților cu privire la organizarea unei proceduri de atribuire a contractelor.

Publicitatea procedurii se realizează cu minim 10 zile înaintea termenului limită de depunere a ofertelor, prin următoarele modalități :

- a) publicarea unui anunț pe site-ul S UPS Dragomirești S.A. iar în cazul organizării procedurilor de atribuire organizate conform art. 46,47 , anunțurile se vor publica și pe site-ul C.N. ROMARM S.A.;
- b) transmiterea de invitații de participare concomitent cu publicarea anunțului, dacă este cazul.

e) **desemnarea comisiei de evaluare** formată dintr-un număr impar de membri;

f) **primirea ofertelor** care are ca scop asigurarea înregistrării ofertanților la procedura de atribuire organizată, a operatorilor economici care depun ofertă în termenul limită stabilit;

g) **răspunsurile la clarificările solicitate** de ofertanți care au dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini. Inițiatorul achiziției are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească , de regulă, 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic;

h) **atribuirea/anularea procedurii de atribuire** - funcție de desfășurarea procedurii, se poate finaliza prin:

- a) încheierea contractului de achiziție/acordului cadru, sau
- b) anularea procedurii de atribuire.

Atribuirea se face ofertantului care a îndeplinit cerințele solicitate tehnice și financiare, iar anularea se face în situațiile în care:

- a) nu a fost depusă nici o ofertă sau nu a fost depusă nici o ofertă admisibilă,
- b) au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare,
- c) încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului ;
- d) contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

i) **raportul procedurii de atribuire** se elaborează înaintea încheierii contractului de achiziție și cuprinde următoarele:

- a) denumirea achiziției și / sau codul CPV,
- b) obiectul contractului de achiziție,



- c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură,
- d) denumirea ofertantului declarat castigator și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnata castigatoare
- e)denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii.

(3) S UPS Dragomirești S.A. are dreptul să stabilească o taxa de participare la procedura de achiziție, care este nerambursabilă. Aceasta taxă este unică pentru toți operatorii economici și va include costul suportat de societate pentru tipărire și punere la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire.

## **Sectiunea 2 - COMISIA DE EVALUARE**

Art.14. Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire își exercită atribuțiile sale prin intermediul Comisiei de evaluare create în acest scop, prin decizia conducerului unității și alcătuită de regula din:

- specialiștii săi cu pregatire în domeniul obiectului achiziției,
- un consilier juridic,
- un membru al compartimentului de achiziții.

În funcție de obiectul achizițiilor și complexitatea acestora, beneficiarul poate crea una sau mai multe comisii de evaluare specializate pe tipuri de achiziții.

Art. 15. În componența comisiei de evaluare trebuie să fie cel puțin 3 membri sau un alt număr numar impar (minim 3). În caz de necesitate, beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire poate atrage în componența comisiei de evaluare specialiști și experți în domeniul în care se efectuează achiziția . Aceștia vor fi inclusi în comisia de evaluare în calitate de consultanți sau experți.

Art. 16. Pentru a evita situațiile care pot afecta modul de lucru al comisiei, prin decizia conducerului se va stabili un număr de membri supleanți care, în caz de necesitate, vor deveni membri ai comisiei cu drepturi depline.

Art. 17. 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 normei procedurale și prin care confirmă că:

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



- c) nu are calitatea de soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea 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 sustinători;
- d) nu are nici un interes de natura sa afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor.

**Art. 18** 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 beneficiarul/inițiatorul 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.

**Art. 19 Atributiile Comisiei de evaluare :**

După stabilirea de către compartimentul specializat 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 urmatoarele atribuții :

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însوtesc oferta;
- b) verificare îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul,
- d) desfășurarea dialogului și a negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor ce implică acest lucru;
- e) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertantului cu prevederile caietului de sarcini,
- f) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul,
- g) verificarea propunerilor financiare ale ofertanților, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziții;
- h) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- i) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii,
- j) stabilirea ofertelor admisibile,
- k) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției,
- l) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii,
- m) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a raportelor interimare în cazul



procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire și înaintarea lor conducerului unității spre aprobare.

Art. 20 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.

Art. 21 În cazul în care este necesara 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.

Art. 22 Ședințele comisiei de evaluare sunt considerate valide, cu condiția că numărul membrilor prezenți este 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.

### **Sectiunea 3 - OPERATORUL ECONOMIC**

Art. 23 Orice operator economic are dreptul de a participa la procedura de atribuire în calitate de ofertant sau candidat, individual ori în comun cu altri operatori economici, inclusiv în forme de asociere temporară constituite în scopul participării la procedura de atribuire, subcontractant propus sau terț susținător .

Art.24 Condițiile de participare și calificare, cerințele privind capacitatele tehnice, financiare, comerciale și umane, precum și verificarea calificărilor la fiecare procedură de achiziție inițiată de beneficiar vor fi unice pentru toți operatorii economici, fără discriminare.

Art. 25 Operatorii economici se pot asocia în scopul prezentării ofertelor. Asocierea va fi formulată în scris într-un acord de asociere temporară constituită în scopul participării la procedura de atribuire, subcontractant propus sau terț susținător. 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 asociatie - cu care se va încheia contractul de achiziții, în caz de catigator al procedurii de achiziții, precum și toată informația necesară privind asociații acestuia .

Art. 26 Dacă în documentația de atribuire este mentionat, 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 aceasta ocazie.

Art. 27 Pentru calificarea în cadrul procedurii de achiziții, operatorul economic va prezenta documentele și informațiile stabilite de beneficiar în documentația de atribuire.



Art. 28 Beneficiarul/Inițiatorul procedurii de atribuire are dreptul de a solicita operatorilor economici participanți în comun la procedura de atribuire a căror ofertă a fost desemnată câștigătoare să adopte sau să constituie o anumită formă juridică, cu condiția ca acest lucru să fie prevăzut în anuntul de participare și în documentația de atribuire și în măsura în care o astfel de modificare este necesară executării în mod corespunzător contractului de achiziție.

Art. 29 Se va solicita ofertantului să precizeze în ofertă partea din contract pentru subcontractare și datele de identificare ale subcontractanților.

Art. 30 Subcontractanții propuși/tețul susținător trebuie să respecte aceleași obligații de calificare ca și ofertanții, prevăzute în documentația de atribuire .

## **CAPITOLUL VI . PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR**

### **Sectiunea I - Planificarea achizițiilor**

Art.31 Planificarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii este destinată asigurării activității continue beneficiarului/inițiatorului procedurilor de atribuire.

Art. 32 Programul de achiziții se va întocmi anual, odată cu proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al unității, de compartimentul achizitiei, se va aproba de directorul general al organizației cu avizul funcțiilor de decizie implicate și va cuprinde următoarele categorii de achiziții:

- a) achiziții de bunuri, lucrări și servicii destinate productiei militare ;
- b) achiziții de bunuri, lucrări și servicii destinate realizării producției civile,daca este cazul
- c) achiziții de bunuri, lucrări și servicii destinate asigurării activității normale și continue a societății reiesind din planurile de reparații curente, deservire, întreținere și exploatare ale mijloacelor fixe,
- d) achiziții de bunuri, lucrări și servicii destinate asigurării necesităților comerciale, generale și administrative ale întreprinderii.

Art. 33 La elaborarea Programului de achiziții , în dependență de bunul, lucrarea sau serviciul achiziționat, este necesar de ținut cont de următoarele:

- a) specificația tehnică a achizițiilor solicitate și destinația acestora. La definirea bunurilor, lucrărilor și serviciilor, beneficiarul 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 TVA ;

Art. 34 Identificarea necesităților și stabilirea priorităților beneficiarului/inițiatorului procedurii de atribuire, în funcție de tipul de achiziție, se efectuează prin:

- a) colectarea informației de la compartimentele interne ale beneficiarului/inițiatorului procedurii de achiziție rezultate prin elaborarea referatelor de necesitate /notelor de serviciu referitoare la tipul, valoarea estimată și cantitatea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor necesare pentru desfășurarea activității continue a societății în anul următor. Compartimentele interne au obligația de a transmite compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor/ persoanelor cu atributii în acest domeniu 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

Art. 35 Programul de achiziții elaborat poate fi actualizat pe parcursul anului în dependență de modificarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității, planurilor de producție, modificarea planurilor investiționale, apariția unor evenimente neprevăzute, sau situații excepționale.

## **Sectiunea 2 Estimarea valorii și atribuirea achizițiilor pe categorii.**

Art. 36 Succesiunea activităților care preced selectarea procedurii de achiziție este:

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

Art.37 Compartimentul beneficiar, va estima valoarea contractului de achiziție pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv, fără taxă 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.

Art.38 Valoarea estimată a contractului de **achiziții de bunuri** se determină:

- a) reieșind din necesarul anual de bunuri planificat de a fi procurat
- b) prețul estimat pentru un nivel corespunzător al calității bunurilor.

**Contract de achiziție bunuri** se consideră contractul al carui obiect constă în procurarea produselor,



materialelor, marfurilor, pieselor de schimb al utilajelor, echipamentelor, instrumentelor, mijloacelor de transport, etc, prin cumparare, inclusiv cu plata in rate, inchiriere , leasing cu sau fara optiune de cumparare ori prin orice alte modalitati contractuale in temeiul carora S UPS Dragomiresti S.A. beneficiaza de aceste bunuri, indiferent daca dobandeste sau nu proprietatea acestopatra . Contractul de achizitii/furnizare bunuri poate include, cu titlu accesoriu lucrari ori operatiuni de amplasare si de instalare.

Art. 39 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.

Art. 40 Pentru **achiziții de servicii**, valoarea estimată a contractului se determină, în funcție de tariful pe unitatea de serviciu sau costul lunar/anual al serviciului.

Art.41 Contract achizitii de servicii se considera altul datat contractul de bunuri sau lucrari , care are ca obiect prestarea unor servicii .

Art. 42 Pentru **contractele de achiziții de lucrări**, valoarea estimată se determină reiesind din documentația de proiect și deviz .

**Contract de achizitie de lucrari** se consideră contractul al cărui obiect îl constituie fie exclusiv executia de lucrari, fie atât proiectarea cat și executia de lucrari in legatura cu una dintre activitatile: demontare, montaj, reconstrucție, renovare, modernizare, reparație, deservire tehnică, întreținere și exploatarea a mijloacelor fixe,fie realizarea, prin orice mijloace a unei constructii.

Art. 43 Valoarea estimată a contractului de achiziții trebuie să fie valabilă în momentul inițierii procedurii de achiziție.

## **CAPITOLUL VII . PROCEDURI DE ATRIBUIRE**

Art.44- Procedurile de atribuire reglementate de prezenta normă internă, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție/acordurilor cadru cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la art. 9 sunt următoarele :

- procedura simplificata;
- licitație deschisa/retransă;
- alte proceduri, după caz.



### **Sectiunea 1 Procedura simplificata**

Art.45 (1) **Procedura simplificata** se aplică în cazul contractelor de achiziții de bunuri ,lucrari ,servicii in situatia în care valoarea estimată a contractului de achiziție de bunuri sau servicii, fără TVA este **cuprinsa intre 270.120 lei si 678.748 lei**, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA este **cuprinsa intre 900.400 lei si 26.093.012 lei** .

(2) Pentru desfasurarea procedurii simplificate, beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire postează pe site-ul propriu , 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.

(3) Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire poate trasmite către operatorii economici invitații de participare la procedura de atribuire.

(4) Anunțul sau invitația va fi postată/ transmisă *cu minim 10 zile* înaintea depunerii ofertelor la procedura simplificata de achiziție produse /servicii/lucrari

(5) In cazul in care o situatie de urgența (termenele de livrare prevazute in contractele industriale ale societatii impun acest lucru sau in situatii de maxima urgența sau in cazuri de forta majora) demonstrarata in mod corespunzator, face imposibil de respectat termenul de 10 zile, beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire poate modifica perioada minima intre data transmiterii anuntului de participare si data limita a ofertelor la cel putin 3 zile.

(6) Achizițiile prin procedura simplificata se efectuează într-o etapă de selectare a ofertelor .

### **Sectiunea 2 Licităția deschisă / licitația restrânsă**

Art.46 (1) **Licităția deschisă** se aplică în cazul:

- în care valoarea estimată a contractului de bunuri și servicii, este **mai mare decât 678.748 lei**, fără TVA

-în cazul în care valoarea estimată a contractului de achiziție lucrari, este **mai mare decât 26.093.012 lei, fără TVA**

Licităția deschisă se inițiază prin trimiterea spre publicare a unui anunț de participare pe site-ul inițiatorului licitației și pe cel al C.N. ROMARM S.A. ,prin care se solicită operatorilor economici depunerea de oferte.

Pentru desfășurarea licitației deschise, beneficiarul/inițiatorul care invită operatorii economici să participe la licitație, **obligatoriu va posta și documentația de atribuire** cuprinzând criteriile și condițiile de participare la licitație, astfel încât aceștia să-și poată pregăti ofertele.

Procedura de licitație deschisă se desfășoară într-o singură etapă .

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare pe site-ul propriu și al CN ROMARM SA și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin **10 zile lucrătoare**

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



(2) **Licitatie restrânsă** se initiaza prin transmiterea spre publicare a unui anunț de participare, prin care se solicită operatorilor economici interesati depunerea candidaturii .

În cadrul procedurii de licitație restrânsă orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite să aibă dreptul de a depune oferta în etapa următoare.

Procedura de licitație restrânsă se desfășoară în două etape obligatorii:

a) Etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție,

b) Etapa depunerii ofertelor de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de aplicare.

Se va indica obligatoriu în anunțul de participare criteriile sau regulile obiective și nediscriminatorii pe care intenționează sa fie aplicate, numărul minim de candidați pe care se intenționează sa fie invitați sa depună oferte în etapa a doua a procedurii și, dacă este cazul numărul maxim.

În urma finalizării etapei întâi se va transmite simultan tuturor candidaților selectați o invitație de participare la etapa a doua.

În cazul în care numărul de candidați care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție este mai mic decât numărul minim indicat în anunțul de participare inițiatorul are dreptul de a opta între a continua procedura de atribuire numai cu acel candidat/acei candidați care îndeplinesc cerințele solicitate și a anula procedura.

Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire nu are dreptul de a invita în etapa a doua un operator economic care nu a depus o solicitare de participare în prima etapa sau nu a îndeplinit criteriile de calificare și selecție.

Perioada cuprinsă între data transmiterii anunțului de participare spre publicare pe site-ul propriu si cel al CN ROMARM SA și data limită de depunere a solicitărilor de participare este de cel putin 10 zile .

Perioada cuprinsă între data transmiterii invitației de participare la etapa a doua a procedurii și data limită de depunere a ofertelor este de cel puțin 10 zile .

### Sectiunea 3 Alte proceduri

**Art.47 Negociere competitivă** – este o procedură în cadrul căreia orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare, în urma publicării unui anunț, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criterii de calificare și selecție impuse de beneficiar să aibe dreptul de a depune oferta inițială în etapă ulterioară, pe baza cărora beneficiarul va derula negocieri în vederea îmbunătățirii acestora.

**Art.48 Dialogul competitiv-** este o procedură în cadrul căreia orice operator economic are dreptul de a depune o solicitare de participare în urma publicării unui anunț de participare, urmând ca numai candidații care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de beneficiar/inițiatorul procedurii



de achiziții să aibă dreptul de a participa la etapa de dialog, iar candidașii rămași la sfârșitul etapei de dialog au dreptul de a depune oferte finale

Se desfășoară în trei etape:

- Etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților, prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție
- Etapa dialogului cu candidații selectați pentru identificarea soluției apte să raspundă necesităților beneficiarului, pe baza cărora se vor depune ofertele finale.
- Etapa depunerii ofertelor finale de către candidații rămași în urma evaluării prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

**Art.49 Parteneriatul pentru inovare-** se desfășoară în trei etape:

- Etapa depunerii solicitărilor de participare și a selectării candidaților prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție.
- Etapa depunerii ofertelor inițiale de către candidații selectați în cadrul primei etape și a evaluării conformității acestora cu cerințele stabilite.
- Etapa negocierilor în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale, a depunerii ofertelor finale și a evaluării acestora, prin aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.

**Art.50 Negociere fară publicare prealabilă-** se aplică pentru unul dintre următoarele cazuri:

- Dacă în cadrul unei procedurii de licitație deschisă ori licitație restrânsă organizate pentru achiziția produselor, serviciilor sau lucrărilor nu a fost depusă nici o ofertă/solicitare de participare sau a fost depuse numai oferte neconforme,
- Dacă lucrările, produsele sau serviciile pot fi furnizate numai de către un anumit operator economic pentru unul din următoarele motive.
  - Concurență lipsește din **motive tehnice**,
  - Protecția unor **drepturi exclusive**, inclusiv drepturi de proprietate intelectuală.
- Ca o măsură strict necesară, atunci când perioadele de aplicare a procedurilor de licitație nu pot fi respectate din motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile .

**Art.51 Concursul de soluții-** poate fi organizat în una dintre următoarele modalități :

- In cazul unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție de servicii,Ca o procedură distinctă , cu premii sau plăți



#### **Sectiunea 4 Acordul -cadru**

Art.52 Atribuirea acordurilor- cadru se pot face prin aplicarea procedurilor corespunzătoare prevăzute la sectiunea 1 si sectiunea 2.

Durata unui acord cadru nu poate depăși 4 ani, pe baza unei justificări temeinice.

În cadrul procedurii de atribuire a acordului cadru, beneficiarul stabilește prin documentația de atribuire că acordul- cadru se încheie în una dintre următoarele modalități:

- Cu un singur operator economic.
- Cu mai mulți operatori economici.

Art.53 Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire are obligația de a stabili operatorul economic sau, după caz operatorii economici care sunt parte a acordului cadru respectiv prin aplicarea criteriilor de calificare și selecție , a criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentația de atribuire .

Art. 54 Contractele care se atribuie în executarea unui acord cadru nu pot fi încheiate decât între beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire și operatorul economic/operatorii economici care sunt parte a acordului respectiv.

Art. 55 Clauzele unui contract atribuit în executarea unui acord cadru nu pot în nici un caz să aducă modificări substanțiale termenilor și condițiilor stabilite inițial prin acord cadru.

Art. 56 În cazul în care acordul cadru este încheiat cu un singur operator economic acordul cadru trebuie să prevadă cel puțin:

- Obligațiile principale pe care operatorul economic și le-a asumat prin ofertă,
- Prețul unitar pe care operatorul economic l-a prevăzut în ofertă și pe baza căruia se va determina prețul fiecărui contract atribuit ulterior.

Art.57 Contractele de achiziție subsecvențe acordului cadru se atribuie numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordul cadru. De fiecare data când intenționează să atribuie un contract beneficiarul solicită în scris operatorul economic.



## **CAPITOLUL VIII .INIȚIERE ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURIILOR DE ACHIZIȚII**

### **Sectiunea 1 Initierea procedurilor de achizitii**

Art. 58 S UPS Dragomirești SA, inițiază procedura de atribuire numai dacă respectă în mod cumulativ următoarele condiții:

a) obiectul achiziției este inclus în programul anual de achiziții sau programul de investitii, cu excepția cazului în care necesitatea efectuării achiziției este cauzată de apariția unei situații excepționale, situație care trebuie demonstrata prin acte justificative (motive de extremă urgență, determinate de evenimente imprevizibile și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a beneficiarului/inițiatorului procedurii ).

În acest caz se parcurg următoarele etape :

- 1) identificarea surselor de finanțare necesare pentru îndeplinirea contractului de achiziție;
- 2) sunt constituite Comisia de evaluare și Comisia de soluționare a contestațiilor ;
- 3) este elaborată documentația de atribuire, care are în compunere:
  - a. Fișa de date a achiziției ,
  - b. Caietul de sarcini ,
  - c. Proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii ,
  - d. Formularele și modele de documente .

- b) sunt asigurate mijloacele financiare necesare pentru îndeplinirea contractului de achiziție;  
c) este constituita Comisia de evaluare;  
d) este elaborata documentatia de atribuire.

Documentația de atribuire cuprinde:

#### **A. Fisa de date ,in care vor fi incluse:**

- (1) orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura oferantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire .
- (2) informații generale privind beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, email
- (3) persoane de contact, mijloace de comunicare etc;
- (4) informații privind sursele de finanțare ale contractului care urmează să fie atribuit;
- (5) instrucțiuni privind date limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire;
- (6) dacă sunt solicitate, cerințelele minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de oferanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- (7) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;



(8) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;

**B. Caietul de sarcini** care contine in mod obligatoriu specificatii tehnice

**C. Model de proiect de contract**

**D.Formulare/Modelele** utilizate de ofertant în cadrul ofertei sale, dupa caz.

Art. 59 Inițierea procedurilor de achiziții are loc odată cu publicarea anunțurilor de achiziții, pe site-ul propriu al societății și cel al C.N. ROMARM S.A. ,transmiterea invitațiilor de participare, etc, după caz.

Scopul anunțului de achiziție este informarea operatorilor economici despre organizarea procesului de achiziție .

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminatoriu implica asigurarea transparentei 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.

Art. 60 Pentru asigurarea unei transparențe maxime și atragerea în procesul de achiziții a mai multor operatori economici , beneficiarul/initiatorul procedurii de atribuire va publica anunțurile specifice privind contractele de achiziții pe site-ul propriu și pe cel al C. N ROMARM S.A. ,după caz .

Art. 61 Beneficiarul/initiatorul procedurii de atribuire, poate menționa în anunț, că operatorii economici sunt obligați să expună spre examinare tipul de marfă sau mostrele de produse oferite. În acest sens , beneficiarul are obligația asigurării securității mărfurilor prezentate pentru examinare la licitație.

## **Sectiunea 2 Caietul de sarcini**

Art.62 Caietul de sarcini este documentul principal al documentației de atribuire al beneficiarului/initiatorului procedurii de atribuire, în forma scrisă, 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. Caietul de sarcini se elaborează de către compartimentul beneficiar al achiziției .

Art. 63 Caietul de sarcini/referatul de necesitate conține, în mod obligatoriu, **specificațiile tehnice** care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității beneficiarului/initiatorului achiziției respectiv



În acest sens orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini.

**Art. 64** În caietul de sarcini/referatul de necesitate sunt formulate clar și concis **specificațiile tehnice** ale produselor/lucrărilor/ serviciilor ce urmează a fi achiziționate de beneficiar/inițiatorul procedurii de atribuire.

Specificațiile tehnice, în funcție de tipul achiziției și după necesitate, sunt cerinte, prescripții, caracteristici de natura tehnica ce permit fiecarui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în aşa manieră încât să corespundă necesității beneficiarului/inițiatorului procedurii de achiziție.

**Art: 65** Specificațiile tehnice , in functie de tipul achizitiei si dupa necesitate se stabilesc definesc, dupa caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la:

- nivelul calitativ, tehnic și de performanță,
- cerințe privind impactul asupra mediului înconjurator,
- siguranța în exploatare,
- dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, garantie
- ambalare, etichetare, marcare(daca este cazul),instructiuni de utilizare a produsului
- tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condițiilor pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea
- alte caracteristici tehnice care să nu particularizeze oferta

**Art. 66** În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire, de asemenea, și la:

- prescripții de proiectare și de calcul al costurilor,
- la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor sau a tehnicilor, procedeelor și metodelor de execuție, ca și
- la orice alte condiții cu caracter tehnic pe care beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire este capabilă să le descrie, în funcție și de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări.
- orice alte condiții care să nu limiteze accesul la procesul de atribuire ( nu se admit condiții restrictive)

**Art. 67** Fără a aduce atingere normelor tehnice la nivel național, în măsura în care sunt compatibile cu actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene, specificațiile tehnice se stabilesc în una din modalități:

- Prin raportare la cerințele de performanță sau cerinte funcționale, inclusiv caracteristici de mediu, cu condiția ca parametrii să fie suficient de precisi;
- Prin trimitere la specificațiile tehnice și, ca ordine de prioritate la standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice, etc. instituite de organisme de standardizare europene, în



lipsa oricărora dintre acestea, la standarde sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor, însotite de mențiunea **sau echivalent**.

Art. 68 Cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului și **pentru achiziții directe**, specificații tehnice nu precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic și nici nu se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse.

**Art. 69 Prin excepție de la art. 68 stabilirea specificațiilor tehnice prin precizarea elementelor prevăzute la art. 68 este permisă în situații excepționale și, în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și de inteligibilă a obiectului contractului în conformitate cu dispozițiile art. 68. În această situație precizarea acestor elemente este însotită de cuvintele „sau echivalent”.**

Art.70. Operatorul economic, care a obținut un exemplar al caietului de sarcini, are dreptul, de a solicita în orice formă de comunicare (fax, posta, mijloace electronice) clarificari referitoare la elementele incluse în acesta. Solicitarile de clarificari sunt adresate cel puțin cu 5 zile până la data limită de depunere a ofertelor. Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire este obligat să transmită răspuns la aceste clarificări tuturor ofertantilor, cel puțin cu 2 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

### **Sectiunea 3 Depunerea ofertelor**

Art. 71 La data-limită de primire a ofertelor, specificată în documentația de atribuire, beneficiarul/ inițiatorul procedurii de atribuire efectuează primirea ofertelor de la operatorii economici. Depunerea ofertei se efectuează printr-o scrisoare de înaintare, Formular model nr. 1 la prezenta normă, care confirmă înaintarea acesteia și care reprezintă manifestarea voinței operatorului economic de a participa la procedura de achiziție.

ART. 72 Ofertantul elaboreaza oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau propunerea finaciară sunt confidențiale .

Art. 73 Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de catre beneficiarul/inițiatorul procedurii achiziție, și asumată de ofertant.

Art. 74 Perioada de valabilitatea a ofertelor, prevazută în anunțul/invitația de participare și în documentația de atribuire, trebuie să fie stabilită astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul încheierii contractului/acordului cadru.



Art. 75 Atunci când stabilește perioada de valabilitate beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire va lua în considerare estimările privind perioada necesară pentru analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestații. Obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor, precum și a garanției de participare, va fi stabilită în situații excepționale care impun o astfel de prelungire .

Art. 76 Operatorii economici vor **depune ofertele în lei sau după caz în euro, conform modelului formular 7 și anexa la formular**.

In cazul in care depunerea ofertelor se face in euro, evaluarea acestora se va face in conformitate cu prevederile din caietul de sarcini al beneficiarului / initiatorului procedurii.

Art.77 Calificarea candidatilor/ofertantilor se va face după criterii de calificare și selectie referitoare la:

- a) Motive de excludere a candidatului/ofertantului;
- b) Capacitatea candidatului/ofertantului .

### **Sectiunea 3.1 Motivele de excludere a candidatului/ofertantului**

Art.78 Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire exclude din procedură de atribuire a contractului de achiziție/acordului cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat la cunoștință în orice alt mod că a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, **conform modelului formular nr. 3**, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

- (1) Constituirea unui grup infracțional organizat
- (2) Infracțiunii de corupție
- (3) Acte de terorism
- (4) Spalare de bani
- (5) Traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile
- (6) Fraudă

Art.79 Se exclude din procedura de atribuire orice operator economic care și-a încălcă obligațiile privind plata impozitelor , taxelor sau contribuțiilor către bugetul general consolidat, **conform modelului formular 4**, exceptând :

- stingerea obligațiilor prin alte modalități sau pentru cei care beneficiază de eșalonări ori alte facilități
- și/sau obligațiile sunt mai mici de 4.000 lei
- mai mari de 4.000 lei dar mai mici de 5% din totalul impozitelor.

Art. 80 Se exclude din procedura de atribuire, **conform modelului formular 5**, orice operator economic care se află în oricare dintre situațiile următoare:

- (1) a încălcă obligațiile de mediu, social și al relațiilor de muncă;



- (2) se află în procedura de insolvență sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității, cu excepția perioadei de observație și a adoptat măsurile necesare pentru a întocmi un plan de reorganizare fezabil, fie este în cadrul fazelor de reorganizare judiciară și respectă graficul de implementare a planului de reorganizare aprobat de instanță.
  - (3) a comis o abatere profesională gravă, respectiv orice abatere comisă de operatorul economic care afectează reputația profesională, cum ar fi încălcări ale regulilor de concurență de tip cartel care vizează trucarea licitațiilor sau încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă.
  - (4) a încheiat cu alții operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței;
  - (5) se află în conflict de interese;
  - (6) a participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire;
  - (7) și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile ce-i revin într-un contract;
  - (8) s-a făcut vinovat de declarații false;
  - (9) a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional.

Art. 81 Aceleași reguli sunt obligatorii și pentru subcontractanții propuși, se va completa **modelul formularului nr. 6 și anexa la acesta**.

### **Sectiunea 3.2 Criterii privind capacitatea**

Art.82 Beneficiarul/initiatorul procedurii are dreptul de a aplica numai criterii privind capacitatea referitoare la :

- Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale,
  - Situatia economica si financiara
  - Capacitatea tehnica si/sau profesionala(experienta similara) prin prezentarea ,dupa caz a unora sau mai multora de informatii si documente.

**Art.83 Criteriile de calificare** au ca scop demonstrarea potentialului tehnic ,economic si organizatoric al fiecarui operator economic participant la procedura , posibilitatea concreta a acestuia de a indeplini contractul si de a rezolva eventualele dificultati legate de indeplinirea acestuia , in cazul in care oferta sa va fi declarata castigatoare.

Art.84 Toate cerintele privind capacitatea trebuie sa aiba legatura cu obiectul contractului de achizitie/acordului cadru si sa fie proportionale prin raportare la obiectul acestuia .

Beneficiarul/initiatorul procedurii are dreptul de a stabili in documentatia de atribuire cerinte privind :

1. Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale
    - a. se va solicita operatorilor economici să prezinte o formă de înregistrare, ori apartenență din punct de vedere profesional .
  2. Situatia economica si financiara
    - a. un nivel al cifrei de afaceri anuale, cifra de afaceri totala pentru cel mult ultimele trei



exerciții financiare **conform modelului formularului nr. 8**,

- b. prezentarea situațiilor financiare ,

Operatorul economic are dreptul, dacă este cazul să invoce susținerea unui/unor terț/terți în ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ei .

3. Capacitatea tehnica si/sau profesionala

- a. declaratie privind lista principalelor livrari de produse.prestari servicii /executie lucrari din ultimii 3 ani **Formular nr.6** , contracte similare care acoperă cel mult ultimii 3 ani, însotită de certificate de bună execuție sau orice alte documente echivalente.
- b. declarație cu privire la numărul mediu anual de personal , echipamente tehnice (utilaje și instalații) pentru executarea contractului , etc.
- c. standarde de asigurarea calitatii /certificate emise de institute oficiale responsabile cu controlul calitatii
- d. alte criterii

Operatorul economic are dreptul, dacă este cazul să invoce susținerea unui/unor terț/terți în ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ei .

Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire verifică dacă terțul/terții care asigură susținerea la punctul 2 și 3 îndeplinește/îndeplinesc criteriile relevante privind capacitatea sau nu se încadrează în motivele de excludere menționate anterior.

Art.85 Criteriile de selectie au ca scop selectarea candidatilor cu cea mai mare capacitate economică și financiară , tehnica si/sau profesionala dintre operatorii economici care au depus o solicitare de participare ,in cazul aplicarii procedurilor de atribuire ce se desfăsoara in mai multe etape.

Art 86 Criteriile de calificare si selectie sunt incluse in Fisa de date a achizitiei si in anuntul de participare.

Oferta trebuie să respecte următoarele norme:

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

Art 87 Ofertele depuse de către operatorii economici, se înregistrează de beneficiar în Registrul de achiziții ( sau in registrul de corespondenta ) la momentul depunerii/primirii. Înregistrarea se efectuează în mod cronologic, conform ordinii de primire de catre secretarul comisiei de evaluare.

Registrul și ofertele primite se păstrează de către beneficiar minim 3 ani.



Art. 88 Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

Art. 89 Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini /referatul de necesitate sau în documentația descriptiva (cuprinde în mod obligatoriu, cel puțin o descriere a necesitatilor, obiectivelor și conștiințelor beneficiarului pe baza cărora se vor derula procedurile de negociere/dialog, precum și cerințele minime de ordin tehnic, sau de performanță /functionalitate minime, ce trebuie indeplinite de fiecare oferent/solutie preliminara pentru a fi admisă la faza urmatoare)

Art. 90 Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.

Art. 91 Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi decât la nivelul de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acesteia., de regulă minimum 3 zile lucrătoare.

Art. 92 În situația în care comisia de evaluare constată că elementele de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, comisia de evaluare va solicita oferentului care a depus ofertă explicații cu privire la posibilitatea îndeplirii contractului în condiții de calitate impuse prin documentația de atribuire.

Art. 93 Explicațiile aduse de oferent vor fi însoțite de dovezi concludente precum și de documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, nivelul de salarizare al personalului, preformanțele și costurile implicate de utilaje. În cazul în care se justifică nivelul scăzut al prețului ofertei va fi acceptată .

Art. 94 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 economic depunerea unei **garanții de participare** pentru ofertă. Modalitatea de constituire a garantiei de participare se va stabili în documentația de atribuire.

Art. 95 În cazul când beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire stabilește depunerea unei garanții de participare, aceasta trebuie să fie exprimată în sumă fixă, egală pentru toți operatorii economici. C quantumul garanției de participare nu trebuie să depășească 2% din valoarea estimată a ofertei de achiziție, fără TVA, 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.

Art. 96 Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire are dreptul de a reține operatorului economic garanția de participare pentru ofertă, în următoarele situații:

- a) operatorul economic își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;



- b) oferta operatorului economic a fost stabilită câștigătoare, iar acesta nu constituie garanția de bună execuție a contractului (daca 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;
- c) operatorul economic prezintă informații false, eronate, sau nu prezintă informațiile suplimentare solicitate de către beneficiar.

Art. 97(1) Garanția de participare pentru oferta stabilită câștigătoare/necâștigătoare, se restituie de către beneficiar operatorului economic, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție.

(2) In cazul in care societatea se afla in situatia anularii procedurii de atribuire , garantia de participare se restituie dupa data expirarii termenului de depunere a unei contestatii cu privire la aceasta decizie , dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la acesata data .

(3) Dupa primirea comunicarii prevazute la art.116 ofertantii ale caror oferte au fost declarate necastigatoare au dreptul de a obtine eliberarea garantiei de participare inainte de expirarea perioadei prevazute la alin.(1) daca transmit o solicitare in acest sens.

#### **Sectiunea 4 Deschiderea și calificarea ofertelor depuse**

Art. 98 În conformitate cu condițiile prevăzute în documentația de atribuire și anunțul de achiziții, comisia de evaluare a achiziție a beneficiarului/inițiatorului procedurii de achiziție, 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

Art. 99 Înainte de deschiderea ofertelor, comisia de evaluare aduce la cunoștința 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.

Art. 100 La deschiderea ofertelor se anunță denumirea operatorilor economici, conținutul ofertei tehnice, conținutul ofertei financiare, alte detalii și precizări, care se consideră necesare asigurării publicității ofertelor propuse, dar care nu afectează principiul confidențialității.

Art. 101 De asemenea la deschiderea ofertelor comisia de evaluare verifică:

- a) respectarea de către operatorii economici formalităților depunerii ofertelor (termenul de depunere, cerințele de întocmire, semnăturile și stampile, integritatea 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.

Art. 102 Nici o ofertă nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepția depășirii termenului de depunere de către operatorul economic.

Art. 103 De asemenea pot fi respinse ofertele care sunt depuse fără garanția de participare, în cazurile



când aceasta este prevăzută în documentația de atribuire.

Art. 104 Operatorul economic care îndeplinește în totalitate cerințele minime corespunzătoare documentației de atribuire și a criteriilor de calificare este considerat **candidat calificat** pentru evaluare ofertelor.

Art. 105 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 de evaluare pentru finalizarea procedurii de evaluare a ofertelor și numirea câștigătorului.

Art. 106 (1) Numărul participanților la procedura de achiziție să fie de cel puțin 2 operatori economici (fără a lua în considerație operatorii economici ale caror oferte au fost respinse la deschidere a ofertelor).

Art. 107 (1) În cazul prezentării a mai puțin de 2 oferte (cu excepția celor respinse) sau lipsei ofertelor, duce la anularea procedurii de atribuire, iar beneficiarul anunță o nouă data de desfășurare a procedurii de atribuire.

(2) În cazul în care și după publicarea a două oara a anuntului specific de achiziție, au fost depuse mai puțin de două oferte, beneficiarul are dreptul să examineze oferta depusă.

Art. 108 În cazul organizării procedurii de licitație deschisă între prima licitație și licitația se va face cu respectarea unui termen de cel mult 5 zile lucrătoare.

## **Sectiunea 5 Evaluarea ofertelor și numirea câștigătorului**

Art. 109 În cadrul procedurilor aplicate, la evaluarea ofertelor de achiziție trebuie să se asigure minimalizarea riscurilor pentru beneficiar, transparență și egalitate de tratament a operatorilor economici. De aceea, evaluarea ofertelor are loc în baza criteriilor stabilite de beneficiar .

Art. 110 Atribuirea contractului se face celei mai bune oferte, utilizând unul dintre următoarele criterii de atribuire conform documentației de atribuire :

- (1) *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.
- (2) *Costul cel mai scăzut* – se determină pe considerente de rentabilitate, utilizând factori precum calcularea costurilor pe ciclul de viață.
- (3) *Cel mai bun raport calitate-preț* - 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) *Cel mai bun raport calitate-cost* – se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și sociale.



Art. 111( 1)Comisia de evaluare stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunțul de participare și în documentația achiziției, dacă sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) Oferta respectivă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de participare și documentele achiziției ,
  - b) Oferta respectivă a fost depusă de un ofertant care îndeplinește criteriile privind calificarea, și dacă este cazul , criteriile de selecție și nu se află sub incidență motivelor de excludere.
- (2) In cazul in care este utilizat pretul cel mai scăzut , clasamentul ofertelor se stabileste prin ordonarea crescatoare a prețurilor respective , oferta castigatoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu pretul cel mai scăzut.In cazul in care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc ,se solicita ofertantilor o noua propunere financiara.
- (3) In cazul in care atribuirea contractului/acordului cadru se face pe baza criteriului *Cel mai bun raport calitate-preț* evaluarea ofertelor se realizeaza prin acordarea , pentru fiecare oferta in parte , a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicarii algoritmului de calcul stabilit in documentatia de atribuire

Art. 112 În cazul în care nu se poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător, se va declara câștigătoare oferta clasată pe locul 2, în condițiile în care aceasta a fost admisă.

Art. 113 În cazul în care informațiile sau documentele prezentate de operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente , comisia de evaluare are dreptul de a solicita într-un anumit termen, de regulă 3 zile, clarificări și completări,cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparentei .

Art. 114 Comisia de evaluare descalifică operatorul economic în orice etapă a procedurii de evaluare în cazul în care acesta nu oferă informația suplimentară solicitată sau dacă datele de calificare prezentate sunt eronate.

Art. 115 Comisia de evaluare nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant /candidat .

Art.116(1)La etapa finalizării procesului de evaluare a ofertelor, succesiunea activităților Comisei de evaluare este următoarea:

- a) întocmește și semnează procesul-verbal privind evaluarea ofertelor.
  - b) transmite rezultatele procesului de evaluare a ofertelor și desemnarea câștigătorului procedurii de achiziții pentru încheierea contractului de achiziții;
  - c) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea contractului , plasează pe site-ul propriu rezultatul procesului de evaluare a ofertelor și numirea câștigătorului.
- (2)Beneficiarul/initiatorul procedurii are obligația de a transmite ofertantului castigator o comunicare privind acceptarea ofertei sale , prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție/acordul cadru.



### **Sectiunea 6 Adjudecarea contractului de achiziții**

Art. 117 Prezenta Norma internă stabilește că operatorul economic a cărei ofertă a fost desemnată cîștigătoare în procesul de achiziție este obligat să încheie contractul de achiziție cu beneficiarul :

- a) in cazul achizitiei directe in termen de cel mult 6 zile calendaristice de la data la care i-a fost remis contractul
- b) în cazul procedurii de achiziție prin procedura simplificata si licitație deschisă –în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data la care i-a fost remis contractul spre semnare;
- c) în cazul utilizării altor proceduri de achiziție în conformitate cu termenii și condițiile de încheiere a contractului stabilite de beneficiar în documentația de atribuire.

Art.118(1) La momentul încheierii contractului de achiziție, beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire, conform condițiilor stipulate în documentatia de atribuire, poate cere operatorului economic câștigător să depună asigurarea executării contractului sub formă de **garanție de buna executie**. Această garanție se percepă de către beneficiar în scopul asigurării îndeplinirii cantitative, calitative și în termenii stabiliți prin prevederile contractuale.

(4) In cazul in care pe parcursul contractului se suplimenteaza valoarea acestuia, contracatantul va completa garantia de buna executie initiale.

Art.119 În cazul stabilirii garanției de buna executie, beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire este obligat să indice această prevedere în documentatia de atribuire, și anume:

- a) cerințele, forma și alte condiții de bază ale garanției de buna executie solicitate ;
- b) quantumul garanției de buna executie, care nu va depăși 10 % din valoarea contractului.

Art.120 Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire restituie garanția de bună execuție,daca in documentatia de atribuire nu se specifica altfel, astfel:

- a) in cazul contractului de achizitii bunuri/ furnizare in cel mult 15 zile de la data intocmirii procesului verbal de receptie a bunurilor care fac obiectul contractului si/sau plata facturii finale ,daca nu a ridicat pretentii pana la acea data
- b) in cazul contractului de servicii ,in cel mult 15 zile de la data indeplinirii de catre contractant a tuturor obligatiilor asumate prin contractul respectiv, daca nu a ridicat pana la acea data pretentii
- c) in cazul contractelor de servicii de proiectare
  - 1) in cazul contractelor de servicii de proiectare studii de prefezabilitate/sau fezabilitate ,in termen de 15 zile de la data predarii si insusirii/aprobarii documentatiei tehnico-economice respectiv data indeplinirii de catre contractant a tuturor obligatiilor asumate prin contractul respectiv, la data indeplinirii de catre contractant a tuturor obligatiilor asumate prin contractul respectiv, daca nu a ridicat pana la acea data pretentii
  - 2) in cazul proiectului tehnic si/sau detaliilor de executie ,in termen de 15 zile de la data incheierii procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor executate in baza proiectului respectiv la data indeplinirii de catre contractant a tuturor obligatiilor



asumate prin contractul respectiv, daca nu a ridicat pana la acea data pretentii

- 3) in cazul serviciilor de supervizare a lucrarilor/ dirigentie de santier, in 15 zile de la data emiterii raportului final de supervizare/expirarea duratei de garantie acordata lucrarii
- d) in cazul contractului de lucrari:

1) 70 % din valoarea garantiei ,in termen de 15 zile de la data incheierea procesului verbal la terminarea lucrarilor, daca nu a ridicat pana la acea data pretentii.

2) restul de 30% din valoarea garantiei , la expirarea perioadei de garantie a lucrarilor executate min baza procesului verbal de receptie finala, daca pana la acea data nu a fot depusa nicio reclamatie asupra ei. În cazul în care, din cauza beneficiarului, are loc stoparea temporară sau conservarea construcției obiectului, acesta restituie garanția contractuală operatorului economic.

**Art. 121** Dacă, din vina operatorului economic câștigător al procedurii de achiziție, contractul de achiziție nu va fi încheiat în termenii stabiliți de beneficiar/inițiatorul procedurii de atribuire în documentația de atribuire sau operatorul economic refuză să prezinte garanția de buna execuție, beneficiarul are dreptul:

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

**Art. 122** Se interzice includerea în contract și/sau modificarea elementelor contractului semnat în ceea ce ține de majorarea prețului unitar al obiectelor achizițiilor și valorii contractului, sau înrăutățirea pentru beneficiar/inițiatorul procedurii de atribuire a calității, condițiilor de plată, față de cele specificate în oferta numită câștigătoare (Exceptie pentru ajustarea sau actualizarea pretului contractului in anumite cazuri se poate face raportat la Hotararile Guvernului României privind modificarea salariului minim brut sau alte acte normative emise) .

De asemenea se interzice în procesul încheierii contractului impunere operatorului economic a unor noi condiții sau cerințe față de cele prevăzute în documentația de licitație/cerere de ofertă, iar condițiile de executarea contractului nu vor cuprinde clauze, direct sau indirect, discriminatorii, care ar impune operatorului economic să refuze încheierea contractului.

**ART. 123** Părțile contractante sunt obligate să aplique măsurile necesare, în scopul executării în termen și calitativ al clauzelor contractuale prestabilite. Urmărirea contractelor de achiziții în cadrul beneficiarului/inițiatorului procedurii de atribuire se va efectua de către compartimentul de achiziții al beneficiarului sau de către o persoană numită responsabil cu executarea contractului.

**ART.124** În termen de 10 zile calendaristice după semnarea contractului de achiziții cu operatorul economic desemnat câștigător al procedurii de achiziție beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire este obligat să plaseze pe site-ul propriu informația privind încheierea contractului de achiziție, indicându-se denumirea operatorului economic cu care s-a încheiat contractul.



### **Sectiunea 7 Forme de comunicare**

Art.125 Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele similare utilizate în procesul de achiziții și prevăzute în Norma internă, trebuie să fie transmise sub formă de document scris, care urmează a fi înregistrat în momentul transmiterii, primirii și confirmat că a fost primit.

Art.126 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 beneficiar/inițiatorul procedurii de atribuire a conținutului ofertelor numai după expirarea termenului prevăzut pentru deschiderea acestora. Comunicările se vor face cu avizarea **reponsabilului INFO-SEC – după caz .**

Art.127 Comunicările și transmiterea de informații, la alegerea beneficiarului/inițiatorului procedurii de atribuire, pot fi realizate prin poștă, fax, poșta electronică, telefon sau prin combinarea acestor mijloace de comunicare cu avizarea responsabilului **INFO-SEC – după caz .**

Art.128 Beneficiarul/inițiatorul probedurii de atribuire 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.

## **Capitolul IX . ANULAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚII ȘI SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

### **Sectiunea 1 Anularea procedurii de achiziție**

Art.129 Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire este obligat să anuleze procedura de achiziție, în urmatoarele cazuri:

1. Pană la evaluarea ofertelor, în cazurile când:
  - a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv numărul de oferanți participanți și admisi la etapa de evaluare a ofertelor este mai mic decât 2, în cazul prevăzut de art. 106 alin. (1) ;
  - b) nici unul dintre oferanți nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația de licitație;
  - c) au fost depuse toate ofertele după data-limită de prezentare a ofertelor, indicată în anunțul de desfășurarea a procedurii;
  - d) ofertele depuse nu au fost elaborate și prezentate în conformitate cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire;
  - e) în situația în care se constată erori sau omisuni cu privire la informațiile din documentația de atribuire.
2. Până la încheierea contractului de achiziție, în cazurile când:



- a) în ofertele prezentate valoarea ofertelor este mai mare decât valoarea estimativă a achiziției, dacă nu este prevazută o posibilă marjă de majorare (de 10%) în documentația de atribuire, calculată de către beneficiar în modul stabilit și depășeste valoarea fondurilor alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziții respectiv;
- b) au apărut circumstanțe excepționale care afectează procedura de atribuire a contractului de achiziții sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- c) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită castigatoare din cauza fapului ca ofertantul în cauza se află într-o situație majoră sau imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

Art.130 Decizia de anulare a procedurii de achiziție nu generează vreo obligație a beneficiarului/inițiatorului procedurii de atribuire, față de participanții la procedura de achiziție, cu excepția returnării garanțiilor de participare .

Art.131 Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire 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, cît și motivul anulării procedurii de achiziție.

## **Sectiunea 2 Soluționarea litigiilor**

Art. 132 Orice operator economic care a participat la procedura de achiziții desfășurată de beneficiar/inițiatorul procedurii de atribuire are dreptul, în 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului, să conteste decizia luată de acesta dacă consideră că, prin decizia emisă sau prin procedura de achiziție aplicată cu încălcarea prezentei Norme interne, beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire a vătămat un drept al său și ca rezultat el a suportat sau poate suporta prejudicii. Contestatia va fi soluționata administrativ de catre beneficiarul/initiatorul procedurii.

Art.133 Beneficiarul/inițiatorul procedurii de atribuire are obligația de a întocmi dosarul achiziției pentru fiecare contract atribuit.

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

- nota/referat de necesitate privind determinarea valorii estimate;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- declaratiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare și de contestare
- documentația de atribuire;
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire ;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- procesul verbal de evaluare al ofertelor
- procesul verbal de analiza contestațiilor (dacă este cazul)

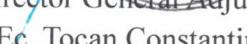


- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primită de Beneficiar ;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție, semnat;
- contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- documentul constator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

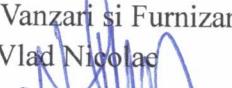
## **Capitolul X . DISPOZITII FINALE**

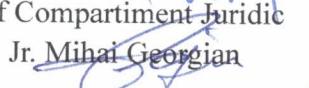
Art.134 Achizițiile de bunuri, servicii sau lucrari finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat se vor desfășura prin S.E.A.P. cu respectarea obligatorie a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice care reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentelor și tehniciile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

Director General  
Ec. Pirvu Fiberiu-Alexandru  


Director General Adjunct  
Ec. Tocan Constantin  


Director Economic  
Ec. Rotaru Elena  


Director Marketing, Vanzari și Furnizare Utilitati  
Ing. Vlad Nicolae  


Sef Compartiment Juridic  
Jr. Mihai Georgian  


Sef birou MRPPI  
Ing. Vlad Carmen  
