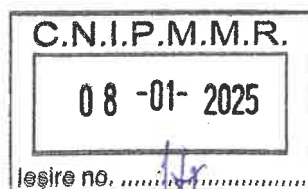


CNIPMMR	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO-ACH-01
	PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	EDITIA: a I-a REVIZIA: 0



APROBAT,
DIRECTOR

Denisa SAMEK

DATA 08.01.2025

PROCEDURĂ OPERATIONALA
„PROCEDURA PROPRIE PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA
2 LA LEGEA 98/2016”

Cod: PO-ACH-01


Ediția: I


Revizia: 0


Anul 2025

MEMBRU AL:

 sm
United
CRAFTS & SIMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA PROCEDURI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Funcția	Obs.
1	Elaborat	Responsabil achizitii	
2	Verificat	Consilier juridic	
3	Avizat	Contabil șef	
4	Aprobat	Director	

2. LISTA DE EVIDENTE A MODIFICARILOR [completați campurile evidentiate, se va definitiva de către secretariatul comisiei]

Ediția / revizia curentă	Obiectul modificării	Localizarea modificării în document	Realizat	Verificat	Avizat	Aprobat
			Data / Funcția / Semnătura	Data / Funcția / Semnătura	Data / Funcția / Semnătura	Data / Funcția / Semnătura
Ed. 1 Rev. 0	Document nou		08.01.2025	08.01.2025	08.01.2025	08.01.2025
			Responsabil achizitii	Consilier Juridic	Contabil Șef	Director CNIPMMR

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

021.312.68.93 office@immromania.eu

3. Scopul procedurii operationale

- 3.1.Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii prevazute in Anexa nr. 2 a căror valoare estimată este mai mică, decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) coroborat cu art. 111, alin.(1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.2.Dispozitiile prezentei proceduri sunt elaborate si aplicate in conformitate cu: art. 111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:
- (1) nediscriminarea;
 - (2) tratamentul egal;
 - (3) recunoașterea reciprocă;
 - (4) transparenta;
 - (5) proportionalitatea;
 - (6) asumarea răspunderii.

4. Documente de referință

- 4.1.Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită in continuare, generic, "Lege");
- 4.2.Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.3.Legea nr. 101/2016 cu modificările și completările ulterioare
- 4.4.Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web>).

5. Definții și abrevieri ale termenilor utilizați

5.1.Definiții:


În sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:


Abatere profesională:Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală,săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator.


Achiziție sau achiziție publică: Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract de achiziție publică, de către una ori mai multe autorități contractante, de la operatori economici,

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public.

Autoritate contractanta:

a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;

b) organismele de drept public;

c) asocierile care cuprind, cel puțin, o autoritate contractantă, dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).

Contract de achiziție publică: Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ,

încheiat în scris între unul sau mai multi operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Contract de achiziție publică de servicii: Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii

Acord – cadru: Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere.

Contractant: Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.

CPV: Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).

Document al achiziției: Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire

DUAE: Documentul unic de achiziție european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție.

Documentația de atribuire: Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

📍 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

☎ 021.312.68.93

✉ office@immromania.eu

Ofertant: Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziții directe).

Ofertă: Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde: propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

Ofertă alternativă: Oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice, prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită, într-o măsură mai mare sau mai mică.

Operator economic: Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asocieri de astfel de persoane care oferă, în mod licit, pe piață, executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieri temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

Sistemul electronic de achiziții publice (SICAP - SEAP): Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării, prin mijloace electronice, a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

Specificații tehnice: Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

Persoane cu funcții de decizie: Conducatorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire

Subcontractant: Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop sau a unei parti din acestea.

Zile: Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

5.2.

Abrevieri:

AC - Autoritate contractantă


CPV - Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 - Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)


DA - Documentația de atribuire


RAP - Responsabil cu Achizițiile Publice

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

D.J. /CJ- Departamentul Juridic/ Consilier Juridic

B.C- Biroul Contabilitate

CFPP- Control Financiar Preventiv Propriu

LEGE - Legea nr. 98/20J6 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

HG - Hotararea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice

ANAP - Agenția Națională pentru Achizitii Publice

C.N.S.C. - Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

6. Descrierea procedurii

6.1.Generalitati

In conformitate cu art. 68, *alin. 1, lit. h) din Legea 98/20J6*, atribuirea contractelor care au ca obiect servicii cu o valoare estimata fara TVA mai mica decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, se face in baza unei procedurii proprii. Aceasta procedura va fi pusa la dispozitia operatorilor economici in vederea cunoasterii cadrului legal de desfasurare a procedurii de achizitie, prin publicarea pe site-ul CNIPMMR www.immromania.eu.

6.1.1. Planificarea operațiunilor si a acțiunilor activității

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor care au ca obiect servicii sociale si alte servicii specifice, cu o valoare estimata fara TVA mai mica decât pragurile prevăzute la art.7 alin. (1) lit. d) din Lege, sunt:

I. Etapa de planificare/pregătire a procedurii

- identificarea necesităților,
- elaborare referate de necesitate,
- întocmirea documentației de atribuire
- aprobarea documentației de atribuire

II. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract

- publicare
- deschidere
- evaluate


III. Atribuire


IV. Etapa post atribuire contrast


- executarea și monitorizarea implementării contractului
- modificare contract

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piata Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, Bucuresti

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

- subcontractare

6.2. Documente utilizate

Documente utilizate in procedura de achiziție publică prin procedura proprie:

- Referatul de necesitate
- DUAЕ (format editabil)
- Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți (Fișa de date), Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract/acord cadru
- Anunțul de Publicitate (prin publicarea pe pagina de internet a CNIPMMR <https://immromania.eu/si/sau> in SEAP la rubrica Anunt publicitar -tip anunt - Anexa 2 pe site-ul www.e-licitatie.ro)
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate (daca este cazul)
- Dispoziție comisie de evaluare (copie)
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Formularele de ofertă depuse in cadrul procedurii de atribuire
- Documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate
- Proces-verbal de deschidere/descărcare a ofertelor
- Proces-verbal de evaluare a ofertelor
- Comunicari privind rezultatul procedurii de atribuire
- Contract de achiziție publică
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/neindeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

6.2. Resurse necesare

6.2.1 Resurse materiale

CNIPMMR va asigura elementele de logistică prin: spațiu pentru desfășurarea activității, birouri, scaune, calculatoare, retea, linii internet si telefonie, imprimante, consumabile, etc. dar și pe elemente de altă natură.


6.2.2 Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul CNIPMMR care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activității procedurale.

În cazul în care resursele proprii nu permit, în vederea sprijinirii activității **Responsabilului cu achizițiile** precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor, CNIPMMR poate achizitiona servicii de consultanță, denumite servicii auxiliare achiziției.

MEMBRU AL:

sm united
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București



021.312.68.93



office@immromania.eu

6.2.3 Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilitatilor necesare desfășurării activității în bune condiții).

6.3 Modul de lucru

6.3.1 Măsurile organizatorice

Sprejiniul primit Responsabilul Achizitiei Publice din partea celorlalte birouri privind realizarea achizițiilor publice din cadrul CNIPMMR, se concretizează astfel:

- a) transmiterea referatelor de necesitate, privind necesitățile de servicii incluzând și valoarea estimată a acestora;
- b) transmiterea specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate în cuprinsul referatelor de necesitate sau sub forma caietelor de sarcini anexate la referatele de necesitate;
- c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total, actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări de piață sau pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație)
- d) avizarea din punct de vedere al controlului financiar preventiv propriu precum și în ceea ce privește prevederea bugetară a valorii estimate totale prevăzute în referatul de necesitate de către responsabilul/responsabili desemnați din cadrul Biroului Contabilitate precum și avizarea proiectului de contract de achiziție publică de către Departamentul / consilierul juridic al CNIPMMR;
- e) participarea unuia sau mai multor angajați ai CNIPMMR care solicită efectuarea achiziției în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;
- f) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse;
- g) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii.

Responsabilul Achizitiei se va asigura ca fiecare dosar de achizitie este complet si corect intocmit in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

6.3.2 Etapele realizării achiziției


A. Etapa de planificare a achiziției


A.1. Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea referatului de necesitate și se încheie odata cu aprobarea de către Directorul CNIPMMR a documentației de atribuire. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:


- a) necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
- b) oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuate identificate, cu minimum de costuri);

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

- c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- d) existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate). Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a contractelor ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activitatilor precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către angajatul CNIPMMR cu responsabilități în acest sens a următoarelor documente:

- Referat de necesitate elaborat de către angajatul care a identificat necesitatea;
- Documentația de atribuire elaborată de către Responsabilul cu Achizițiile Publice

(1) Referatul de necesitate are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul CNIPMMR. Înainte de inițierea oricărei achiziții, angajatul CNIPMMR care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înștiințează Responsabilul cu Achizițiile Publice, prin transmiterea referatului de necesitate.

- (2) Cuprinsul referatului de necesitate.** Referatul de necesitate este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde:
- a) necesitatea de servicii sau alte activități;
 - b) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
 - c) prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetări de piață);
 - d) aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
 - e) propuneri pentru lotizarea serviciilor, dacă este cazul.
- (3) Avizarea, aprobarea și repartizarea referatului de necesitate.**

După verificarea cu privire la:


- a) diviziunea bugetară – angajatul nominalizat din Biroul Contabilitate al CNIPMMR;
- b) încadrarea în pragurile stabilite la art.7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Legea 98/2016 de către Responsabilul cu Achizițiile Publice;
- c) încadrarea în limitele fondurilor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate, avizat de Responsabilul cu Achizițiile Publice este transmis spre aprobare Directorului CNIPMMR.

După aprobare, referatul de necesitate este retransmis către Responsabilul cu Achizițiile Publice pentru întocmirea documentației de atribuire.

- (4) Completarea/modificarea/anularea referatului de necesitate.** Ori de câte ori este necesar referatul de necesitate poate fi completat/modificat în următoarele condiții:
- a) completarea/modificarea să se realizeze înainte de inițierea achiziției, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, și aprobării acestora;
 - b) Responsabilul cu Achizițiile Publice să fie notificat în timp util, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

MEMBRU AL:

sm united
CRAFTS & SMEs IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93  office@immromania.eu

- c) În cazul anulării achiziției și/sau în cazul în care necesitatea serviciilor solicitate nu mai este de actualitate, referatul de necesitate se returnează angajatului care l-a întocmit.

A.2 Estimarea valorii achiziției.

Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile **art. 68 alin. (1) lit. h)** din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Pentru a putea organiza propria procedură, valoarea estimată fără TVA, trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit.d) din Legea 98/2016.

(1) Principii generate de estimate.


- a) Momentul estimării. Estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat, conform PAAP;
- b) Criteriul general de estimare. Modalitatea de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată a serviciilor:
 - care sunt considerate similare, ori
 - care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care Responsabilul cu Achizițiile Publice intenționează să le atribuie în cursul unui an .
- c) Corespondența cu codul/codurile CPV. Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea ce caracterizează obiectul principal al contractului.
- d) Valoarea totală de plată, fără TVA. Estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției.
- e) **Subevaluarea valorii estimate.** Estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice.
- f) **Divizarea contractului de achiziție publică.** Autoritatea Contractantă are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege.
- g) **Împărțirea pe loturi.** Atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizează prin strategia de contractare.


(2) Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:


- a) prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);
- b) cercetare de piață (prețul pieței);
- c) pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

(3) **Importanța de înțelegere a corectă a valorii estimate.** Determinarea corectă a valorii estimate a achiziției are importanță privind:


- a) stabilirea modalităților de achiziție;
- b) situația prețului aparent neobișnuit de scăzut sau care depășește valoarea estimată etc.


A.3 Comisia de evaluare


- (1) Comisia de evaluare este formată din membri din cadrul structurilor CNIPMMR numiți prin Decizia Directorului;
- (2) Membri de rezervă. În orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.
- (3) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/in ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.
- (4) Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare
 - (4.1.) Comisia de evaluate are următoarele atribuții principale:
 - a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare, dacă sunt solicitate;
 - c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;
 - d) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
 - e) verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul).
 - f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor, dacă este cazul;
 - g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137(4) din H.G. nr.395/2016;
 - h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;
 - i) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;
 - j) elaborarea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de evaluate a ofertelor.
 - (4.2.) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a pastra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.
 - (4.3.) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.
 - (4.4.) Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMEs IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

(4.5.) Membrii comisiei de evaluate au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap.II secțiunea a-4-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

(4.6.) Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricărora alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

(4.7.) Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual
- d) codul numeric personal

(4.8.) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluate constată că se afla într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(4.9.) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terti.

(4.10.) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remediarea oricărora aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

A.4 Elaborarea documentației de atribuire:

CNPMMR prin persoanele/persoana nominalizate/ă prin decizia Directorului cu sprijinul Responsabilul cu Achizițiile are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire. Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:

- (a) caietul de sarcini;
- (b) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- (c) formulare și modele de documente;


Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare în vederea asigurării ofertanților unei informări complete, corecte și explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(1) Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante. În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini. Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

Autoritatea contractantă va publica pe pagina de internet a institutiei <https://immromania.eu/> și/sau în SEAP pe site-ul www.e-Iicitatie.ro la rubrica Anunturi Publicitate, în format electronic documentație de atribuire (informațiile solicitate în formularul online și Caietul de Sarcini care va fi atasat anuntului).

MEMBRU AL:

smUnited
DRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93  office@immromania.eu

Deasemenea în cuprinsul Caietului de sarcini se prevad detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează să fie prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează să fie aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

În cazul în care, după publicarea unui anunț, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acesta, autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erata la anunțul inițial, care trebuie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

Responsabilul cu Achizițiile are obligația de a se asigura că toate documentele necesare realizării achizițiilor de servicii prevăzute în Anexa 2B, sunt întocmite în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice și cu prevederile prezentei proceduri.

B.Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract

B.1 Publicarea procedurii

B.1.1.Publicitatea procedurii.

(1) Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor acorduri contracte de achiziție publică ce au ca obiect serviciile prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

- *Procedura se inițiază* prin publicarea pe pagina de internet a CNIPMMR-<https://immromania.eu/> și/sau în SEAP la rubrica Anunț publicitar — tip anunț — Anexa 2 pe site-ul www.e-licitatie.ro
- Adresa răspuns pentru clarificări solicitate (dacă este cazul)

(2) A unui anunț, însoțit de Caietul de sarcini aferent, dacă a fost întocmit.

(3) Anunțul de publicitate va conține, cel puțin următoarele informații:

- a)** denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b)** denumirea contractului care urmează să fie atribuit;
- c)** data limită de depunere a ofertelor;
- d)** tipul anunțului;
- e)** tipul contractului;
- f)** codul și denumirea CPV;
- g)** valoarea estimată și sursa de finanțare;
- h)** caietul de sarcini atasat (dacă este cazul);
- i)** descrierea contractului;
- j)** condițiile referitoare la contract;
- k)** condițiile de participare;

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMEs IN EUROPE

📍 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

☎ 021.312.68.93

✉ office@immromania.eu

- D) criteriul de atribuire;
- m) Informații suplimentare;

B.1.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

- (1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa office@immromania.ro sau la sediul CNIPMMR din Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, etaj 1, intrarea 1, Sector 1, București.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regula 2 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 2 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor.
- (3) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.
- (5) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica Anunțuri Publicitate în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.


B.1.3 Oferta.


B.1.3.1. Elaborarea și prezentarea ofertei:


- (1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.
- (2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.
- (3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.
- (4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SIMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

- (5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv fora majoră.
- (6) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.
- (7) Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.
- (8) Autoritatea contractantă are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

B.1.3.2. Depunerea ofertelor


- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de publicitate/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.
- (3) Perioada minimă între data publicării anunțului de publicitate și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 5 zile.
- (4) Ofertele pot fi transmise astfel cum se solicită în Anunțul de Publicitate, prin email, prin încărcarea în SEAP, poștă, curierat sau depuse de către potențialii ofertanți, la sediul CNIPMMR din Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, etaj 1, intrarea 1, Sector 1, București în anunt (în forma și cu respectarea condițiilor specificate).
- (5) Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.

B.1.3.3 Garanția de participare

- (1) Autoritatea contractantă are dreptul de a prevedea constituirea de către ofertanți a garanției de participare. Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE


 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93  office@immromania.eu


- (2) Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică.
- (3) Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.
- (4) Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii, astfel:
- a) scrisoare de garanție emisă de o instituție de credit din România sau din alt stat;
 - b) asigurare de garanții emisă:
 - fie de o societate de asigurări care deține autorizație de funcționare emisă în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care este înscrisă în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
 - fie de o societate de asigurări dintr-un stat ten printr-o sucursală autorizată în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară.
- (5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), în cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în documentația de atribuire este prevăzută această posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin depunerea în contul CNIPMMR, situație ce va fi comunicată în documentația de atribuire.
- (6) Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.
- (7) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:
- își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
 - oferta să fiind stabilită castigatorie, nu constituie garanția de bună execuție;
 - oferta să fiind stabilită castigatorie, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul cadru în perioada de valabilitate a ofertei.
- (8) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind castigatorie, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.
- (9) Garanția de participare, constituită de ofertantii a căror ofertă nu a fost stabilită castigatorie, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică cu ofertantul/ofertantii ale cărui/căror oferte au fost desemnate castigatorie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică cu ofertantul declarat castigator.
- (10) În cazul în care autoritatea contractantă se află în situația de a anula procedura de atribuire proprie, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.
- (11) După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertantii ale căror oferte au fost declarate necastigatorie au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (9), dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

MEMBRU AL:

sm@
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

B.1.3.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

- (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.
- (2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică.
- (3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.
- (4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

B.1.3.5. Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.


B.1.3.6. Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă are dreptul să solicite doar cerințe privind:

- a) **Motive de excludere**, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016:
- Dacă solicită respectarea unor astfel de cerințe Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunoștința în orice alt mod ca a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:
- constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
 - infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
 - infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹-18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
 - acte de terorism, prevăzute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
 - spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului,

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93  office@immromania.eu

republicata, cu modificarile ulterioare, sau finantarea terorismului, prevazuta de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;

- traficul si exploatarea persoanelor vulnerabile, prevazute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;

- fraudă, in sensul articolului 1 din Conventia privind protejarea intereselor financiare ale Comunitatilor Europene din 27 noiembrie 1995.

Obligatia de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, in conformitate cu dispozitiile punctului a) se aplica si in cazul in care persoana condamnata printr-o hotarare definitiva este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acestuia.

b) Criterii privind capacitatea:

1)capacitatea de exercitare a activității profesionale;

2)capacitatea tehnică și profesională - Experiență similara.

Pentru îndeplinirea acestei cerinte (daca se solicita) ofertantii vor trebui sa transmita in fotocopie documente care sa dovedeasca experienta similara (contracte cu obiect similar, finalizate in ultimii 3 ani) certificate pentru conformitate cu originalul.

B.1.3.7. Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică

- (1) Autoritatea contractantă are obligatia de a preciza in anunțul de publicitate și in documentația de atribuire criteriul de atribuire al contractului de achizitie publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.
- (2) Criteriul de atribuire poate fi: "cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate-cost". Se vor menționa in mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.
- (3) Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate in cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA, cu, cel mult, 2 zecimale), fără sa fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.
- (4) In cazul in care criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-preț", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare. În cazul in care criteriul de atribuire este "cel mai bun raport calitate-cost", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.
- (5) În cazul in care doua sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o noua propunere financiară, iar acordul cadru/contractul va fi atribuit ofertantului a carui nouă propunere financiară are prețul cel mai scazut.

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

Plata Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

021.312.68.93

office@immromania.eu

B.2. Deschiderea ofertelor

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de publicitate.
- (2) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.
- (3) Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o.
- (4) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.
- (5) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul aceleiași ședințe sau în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor, după caz.

B.3. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire

- (1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant în parte.
- (2) Comisia de evaluare are obligația de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- (3) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.
- (4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.
- (5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.
- (6) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de maxim 10 zile, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o Notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare Directorului CNIPMMR. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.
- (7) Ședința/sedințele de evaluare a ofertelor se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare în care se precizează toate aspectele constatate cu ocazia analizării conținutului propunerilor tehnice și a celor financiare transmise de către ofertanți. De asemenea se desemnează oferta câștigătoare a procedurii având în vedere criteriul de atribuire ales în cadrul procedurii.

B.3.1. Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate.

B.3.1.1. Oferta este inacceptabilă atunci când:

- a) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă.
- b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de publicitate nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.
- c) Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.
- d) Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de publicitate și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.
- e) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.
 - f) În cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin.(1) pct.34 lit.hh) din Lege.
- g) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.
- h) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.


B.3.1.2. Oferta este neconformă atunci când:


- (a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- (b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- (c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- (d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- (e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- (f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- (g) în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al pretului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.


Prin excepție, de la dispozițiile literei g), oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

- (a) Încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);
- (b) Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.
- (c) În măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente;

B.3.1.3. Oferta este considerată neadecvată atunci când:

Este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident să satisfacă, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

B.3.1.4. Oferte admisibile

- (1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.
- (2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
- (3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.
- (4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
- (5) În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

B.3.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

- (1) După desemnarea castigatorului procedurii, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 2 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.
- (2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :
 - a) se elaborează de către Responsabilul cu Achizițiile, și se transmite spre aprobare Directorului CNIPMMR;
 - b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau fax.
- (3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin.(1), autoritatea contractantă are obligația de a transmite:

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

📍 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

☎ 021.312.68.93

✉ office@immromania.eu

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante;
- fiecărui ofertant care a depus o oferta admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord cadru;

B.3.4. Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea un or specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului ca 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.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare Directorului CNIPMMR.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu, <https://immromania.eu/> în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.


(5) De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anularii, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

B.4. Încheierea (atribuirea) contractului de achiziție publică

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror oferta/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

MEMBRU AL:

sm@United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93  office@immromania.eu

- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.
- (3) Fără a fi încălcate prevederile alin.(2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 7 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.

C. Etapa post-atribuire a contractului.

Angajatul CNIPMMR care a întocmit referatul de necesitate urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract

C.1 Recepția și plata

- (1) Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită din angajații CNIPMMR nominalizați prin Decizia Directorului.

Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se transmite în SPV în termenul legal și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- (2) **Subcontractarea:**

- a) subcontractant - operatorul economic care nu este parte a contractului de achiziție publică, dar care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale serviciilor ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop; subcontractarea nu diminuează răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului de achiziție publică;
- b) În conformitate cu prevederile art.218 alin. (1) din Legea 98/2016: „Autoritatea contractantă efectuează plăți corespunzătoare părții / partilor din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în ofertă, dacă aceștia solicită pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă subcontractanții propuși și-au exprimat opțiunea în acest sens”.

Condițiile obligatorii care trebuie îndeplinite pentru a se putea efectua plăți directe către subcontractorii sunt:

- a) să existe o cerere a subcontractantului în acest sens;
 - b) natura contractului de achiziție publică să permită acest lucru;
 - c) dispozițiile privind această modalitate de plată să se includă în documentele achiziției
- Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică (În conformitate cu prevederile art.151 din HG 395/2016).
- (3) Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiții:
 - noul personal de specialitate nominalizat îndeplinește, cel puțin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziției;

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

📍 Piața Walter Mărcăineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

☎ 021.312.68.93 ✉ office@immromania.eu

- contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentatia de atribuire, in cadrul procesului de realizare a achiziției.

C.2 Modificarea contractului de achiziție publică

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar in cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat in acest sens.

Prețul poate fi ajustat in funcție de modificarile actelor normative incidente in materie in condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului/acordului cadru.

C.3. Înțetarea contractului de achiziție publică

(1) Înțetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura proprie are loc in condițiile dreptului comun in materie - Codul civil:

- a) prin executare;
- b) prin acordul de voința al partilor;
- c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);
- e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forta, caz fortuit sau altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) prin nulitate;
- g) in alte cazuri prevăzute de lege.

C.4. Eliberarea documentelor constatatoare.

Pentru contractele de servicii atribuite in baza prezentei proceduri, Autoritatea contractanta are obligatia de a emite documente constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea sau, dupa caz, neindeplinirea obligatiilor contractuale de catre contractant/contractant asociat si, daca este cazul, la eventualele prejudicii. Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc in 2 exemplare originare:

- a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
- b) un exemplar fiind pastrat la dosarul achiziției publice.


Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

C.5. Dosarul achiziției publice

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă in cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

MEMBRU AL:

smUnited
CRAFTS & SMEs IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, Bucuresti

 021.312.68.93  office@immromania.eu

- a) referat de necesitate;
- b) anunțul de publicitate și dovada publicării acestuia;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;
- e) decizia de numire a comisiei de evaluare;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
- k) procesul/procese-verbale de evaluare; dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- m) contractul de achiziție publică semnat și după caz, actele adiționale;
- n) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- o) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- p) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

(2) Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

(3) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.


(4) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.


(5) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin.(4) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legate privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.


(6) Prin excepție de la prevederile alin.(5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neingradit al oricărei ofertant la procesul verbal de evaluare oferte, raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

MEMBRU AL:

sme
united
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93


 office@immromania.eu


ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

NR. ANEXA	CONTINUT ANEXA	INDICATIV FORMULAR
1	Declarație de confidentialitate și imparțialitate	F-1
2	Proces-verbal ședință de dezbateri	F-2
3	Proces-verbal evaluare oferte	F-3
4	Comunicare rezultat procedură	F-4
5	Comunicare acceptare ofertă câștigătoare	F-5
6	Document contractator	F-6
7	Referatul de necesitate Anexa 2	F-7

MEMBRU AL:



 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

F-1

DECLARAȚIE de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul/ta — născut/ă la data ,
nașterii....., domiciliat/ă.....
.....,locul

.....
.....

cod numeric personal....., președinte / membru in comisia de evaluare pentru achiziția de „.....” —
cod CPV, la procedura Proprie - Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, organizată de CNIPMMR, in temeiul

art. 130 din HG nr. 395/2016, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului in declarații următoarele:

nu dețin partii sociale, partii de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/terți sustinatori sau subcontractanți;

nu am calitatea de sot/sotie, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/terți sustinatori/subcontractanti propusi;

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

Totodata, mă angajez ca voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/candidaturilor, precum și asupra altor informații prezentate de către operatorii economici a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare.

Înțeleg ca in cazul in care voi divulga aceste informatii sunt pasibil de încălcarea prevederilor Legii nr. 98/2016, a legislației civile și penale.

Data

Presedinte/membru al comisiei de evaluare

.....
(semnatura autorizata)

MEMBRU AL:

sm
United
CRAFTS & SMEs IN EUROPE

📍 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

☎ 021.312.68.93

✉ office@immromania.eu

F-2

PROCES-VERBAL al ședinței de deschidere a ofertelor

Încheiat astăzi, cu ocazia deschiderii ofertei depuse în vederea atribuirii

contractului de achiziție publică

încheierii acordului-cadru

(se bifează opțiunea aplicabilă)

având ca obiect achiziționarea de —cod CPV

Nr. Anunt de participare:.....

Valoarea totală estimată a achiziției:.....lei fara TVA

Se utilizează licitația electronică ca etapă finală a procedurii de atribuire: Da ||

Nu ||

Comisia de evaluare numită prin Decizia nr. din data de

, compusă din:

Președinte (cu drept de vot):.....

Membri:.....

.....

.....

Membrii de rezervă: :.....

.....

.....

a procedat astăzi,, ora

..- la sediul

CNIPMMR, București, Sector 1, Piața Walter Mărăcineanu, Numărul 1-3, Intrarea 1, Etaj 1, la deschiderea ofertelor depuse pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică de .. - cod CPV

Președintele comisiei de evaluare informează că procedura de achiziție publică s-a organizat în conformitate cu prevederile:

1. Legii privind achizițiile nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

2. Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința, dă citire componenței comisiei și invită membrii acesteia să reconfirme declarațiile de confidențialitate și imparțialitate care se anexează prezentului proces-verbal de deschidere.

S-au solicitat clarificări privind documentația de atribuire: DA/NU

Contestații depuse la documentație/clarificări la documentație/răspunsul autorității la solicitările de clarificări primite de la operatorul economic: DA/NU

Operatori economici au depus oferte astfel:

in termenul limita:, ora

- cu oferta nr....., depusă în SEAP în

,

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

Plaza Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

021.312.68.93

office@immromania.eu

- cu oferta nr....., depusă în SEAP în

Oferte întârziate, următorii:

/NU este cazul

La ședința de deschidere participă ofertantii și/sau reprezentanții imputerniciți ai acestora —DA/NU.

Se consemnează lista documentelor depuse de operatorii economici și se da citire datelor principale ale ofertelor:

Lista documentelor depuse de DC
Lista documentelor depuse de SC

Operatorii economici ale căror oferte au fost respinse în cadrul ședinței de deschidere, precum și motivele respingerii sunt următoarele:

Se solicită clarificări operatorilor economici: DA/NU

Nr crt	Denumire economic operator	Motivul respingerii
		Nu este cazul

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

Piața Walter Mărcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

021.312.68.93

office@immromania.eu

Președintele comisiei de evaluare decalară închise lucrările ședinței de deschidere/descarcare a ofertelor, urmând ca membrii acesteia, să analizeze în detaliu ofertele, în ședințe ulterioare, în conformitate cu cele stabilite prin documentația de atribuire și cu clarificările precizate la deschidere.

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal in.....exemplare in original.

Comisia de evaluare:

Președinte(cu drept de vot):.....


Membri:.....

.....


.....

MEMBRU AL:



 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

F-3

Nr. _____

Proces verbal privind evaluarea ofertelor

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia evaluării ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de achiziție publică având ca obiect achiziționarea de _____ Cod CPV _____

Nr. Anunț de participare: _____ - Anexa 2

Valoarea totală estimată a achiziției: _____ lei fără TVA

Se utilizează licitația electronică ca etapă finală a procedurii de atribuire: Da | | Nu | |

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

Nr	Nume și prenume	Rolul în cadrul comisiei de evaluare
1.		Președinte cu drept de vot
2.		Membru
3.		Membru
4.		Membru
5.		Membru

a procedat astăzi, _____, ora _____ la sediul CNIPMMR, București, Sector 1, Piața Walter Mărcăineanu, Numărul 1-3, Intrarea 1, Etaj 1, la evaluarea ofertelor depuse pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică de _____ Cod CPV _____

Președintele comisiei de evaluare informează că procedura de achiziție publică s-a organizat în conformitate cu prevederile:

1. Legii privind achizițiile nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Procedurii proprii privind achizițiile de servicii din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016, înregistrată la nr. 2 din 3.01.2025.

Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința.

Operatorii economici care au depus ofertele în termenul limită - _____, ora _____, sunt următorii:

1. _____
2. _____

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTS & SMEs IN EUROPE

📍 Piața Walter Mărcăineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

☎ 021.312.68.93

✉ office@immromania.eu

Pentru inceput, Comisia de evaluare a procedat la verificarea modului in care ofertantii au indeplinit respectarea conditiilor de participare, respectiv:

In continuare membrii comisiei de evaluare au procedat la evaluarea propunerilor tehnice, respectiv a urmatoarelor documente:

In urma analizarii tuturor ofertelor comisia de evaluare a constatat ca _____

In continuare , membrii comisiei de evaluare au trecut la analiza propunerilor financiare transmise de catre ofertanti si stabilirea ierahiei acestora in functie de pretul oferat.

A fost stabilita urmatoarea ierahie:

1. _____
2. _____

In conformitate cu criteriul de atribuire stabilit pentru aceasta procedura "pretul cel mai scazut" Comisia de evaluare a hotarat desemnarea drept castigator a ofertantului _____ situat pe locul 1 in clasament cu o oferta de pret de _____, fara TVA

Președintele comisiei de evaluare declară închise lucrările ședinței de evaluare a ofertelor, urmând ca Responsabilul cu Achizițiile Publice de la nivelul CNIPMMR sa solicite ofertantului incarcarea ofertei cu aceleasi caracterisitici si acelasi pret cu care s-a castigat prezenta procedura pentru finalizarea procedurii de achizitie.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal intr-un singur exemplar in original.

Comisia de evaluare


Președinte cu drept de vot - _____


Membru - _____


Membru — _____

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

F - 4

Către:
Tel./Fax:
În atenția:
Referitor la: Procedura
Nr. /

COMUNICAREA
privind rezultatul procedurii de atribuire a contractului.....

Către
SC. _____

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică _____,

COD CPV _____, oferta dumneavoastră a fost respinsă/admisibilă dar nu a fost declarată câștigătoare, deoarece _____ (motive)

Oferta desemnată câștigătoare a fost cea depusă de _____ corespunzătoare din punct de vedere al cerințelor documentației de atribuire și al cărei preț este de _____ lei. (după caz, punctajul realizat de oferta câștigătoare).

Se vor comunica caracteristicile și avantajele relative ale ofertei declarate câștigătoare în raport de oferta sa.

Eventualele contestații se pot depune până la data de _____ (se stabilește data limită în funcție de valoarea contractului)


Vă mulțumim pentru participare și sperăm într-o colaborare viitoare.

PREȘEDINTE,

Responsabil
Achizitii,

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTIS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărcăineanu, nr. 1-3. Sector 1, București

 021.312.68.93  office@immromania.eu

F-5

Către:
Tel./Fax:
In atenția:
Referitor la: Procedura
Nr. /

COMUNICARE
privind rezultatul procedurii de atribuire a contractului.....

Către,
S.C. _____

Prin prezenta vă facem cunoscut că în urma evaluării ofertelor și aplicării criteriului de atribuire la ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică _____ COD CPV _____, oferta dumneavoastră a fost declarată câștigătoare, având prețul de _____ lei. (dacă este cazul, se specifică și punctajul obținut*).

Vă invităm în data de _____, ora _____ la sediul _____, pentru semnarea

contractului de achiziție publică (data se stabilește în funcție de perioada de așteptare**).

De asemenea, vă solicităm înainte de semnarea contractului să transmiteți oferta tehnică și oferta financiară, în original.

Vă informăm totodată că, potrivit prevederilor art. 144 din HG nr. 395/2016, refuzul ofertantului declarat câștigător de a semna contractul este asimilabil situației prevăzute la art. 167 alin. (1) lit. g) din Legea nr.98/2016. Solicitați alte informații la _____, persoana de contact

_____, (nume, prenume, telefon).

PREȘEDINTE,


Responsabil cu
Achizițiile


*viabil în cazul aplicării criteriului „cel mai bun raport calitate-preț”


**data se stabilește ținând cont de prevederile art. 59 din Legea 101/2026

MEMBRU AL:

sm united
CRAFTS & SMEN IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

F — 6

Document constatator nr. emis în data referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

- primar
 final

1. Contractant:.....

2. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

- contractant
 contractant asociat

3. Procedura de achiziție/data organizării: _____

4. Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:

- Da
 Nu,

Informații privind :

- data la care ar fi trebuit încheiat contractul _____ - motivul refuzului
semnării contractului _____

5. Numărul, data, obiectul și prețul contractului: _____

6. Informații privind data:

-terminării furnizării produselor: _____

-terminării prestării serviciilor altele decât serviciile de proiectare: _____

-terminării prestării serviciilor de proiectare: _____

-încheierii procesului verbal de recepție: ___ ** privind data:

7. Informații

-expirării perioadei de garanție a produselor: _____

-încheierii procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proiectate: _____

-încheierii procesului verbal de recepție finală a lucrărilor întocmit la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor în cauză: _____

8. Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător: DA NU

Dacă nu,

Motivație/motivații :

a) abateri de la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor contractate: _____

b) nerespectarea termenelor contractuale de livrare produse/prestare servicii/executare lucrări: din culpă

c) abateri de la respectarea normelor de securitate și sănătatea a muncii, PSI, legislația de protecția mediului: _____

d) altele _____

*valabil pentru documentul constatator primar

**valabil pentru documentul constatator final

e) eventuale litigii și modul lor de soluționare _____

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

021.312.68.93

office@immromania.eu

f) rezilierea contractului : oDa

oNu


9. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contrastante pe perioada derulării contractului (daca este posibil cuantificarea valorica a acestora) - nu este cazul.


Prezentul document constatator s-a eliberat in 2 (două) exemplare, in conformitate cu prevederile art. 166 alin. (1) lit. a), b), c), d), e) * din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevedenlor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.


*se alege in functie de contractul de atribuire

MEMBRU AL:

sme
United
CRAFTS & SMES IN EUROPE

 Piața Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, Sector 1, București

 021.312.68.93

 office@immromania.eu

F-7

Nr. Inreg.: / _____ 2025

 AVIZAT,
Responsabil achizitii

 APROBAT,
Director

REFERAT DE NECESITATE

1	Solicitant	
2	Necesitatea achizitiei	Derularea Activitatii _____
3		Uniunea Europeana
4	Sursa de finantare	Proiectul Creșterea relevanței formării profesionale inițiale prin anticiparea nevoilor de formare profesională pentru piața muncii _____

In baza informatiilor de mai jos, va solicitam sa sa aprobatii achizitia avand urmatoarele caracteristici:

5	Categorie	<input type="checkbox"/> produs <input type="checkbox"/> serviciu <input type="checkbox"/> lucrare		
6	Denumire			
7	Descriere			
8	Cod CPV		Denumire CPV	
9	Cantitate	1	U.M.	BUC
10	Pret unitar estimat			lei, fara TVA
11	Valoare totala estimata			

Estimarea valorii s-a realizat pe baza urmatoarelor documente/ informatii:

- studiu de piata
- cerere de oferta
- contracte similare precedente
- alte surse

conform documentelor anexate.

[Specificatiile (caracteristicile) tehnice / detalierea obiectului achizitiei este prezentata in anexa.]

INTOCMIT,