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: 1

C.N.I.P.M.M.R.
03 -06- 2025
Ieşire no. 1506

APROBAT,
DIRECTOR

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

Cod: PO-ACH-01
Ediția: I
Revizia: 2

Anul 2025

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA PROCEDURII

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

2. LISTA DE EVIDENTE A MODIFICARILOR *[completati campurile evidentiate, se va definitiva de catre 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.2	Document nou		03.06.2025	03.06.2025	03.06.2025	03.06.2025
			Responsabil achizitii	Consilier Juridic	Contabil Șef	Director CNIPMMR

3. Scopul procedurii operationale

3.1. Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziţii 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 achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

3.2. Dispozitiile prezentei proceduri sunt elaborate si aplicate in conformitate cu: art. 111 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţie publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi anume:

(1) nediscriminarea;
(2) tratamentul egal;
(3) recunoaşterea reciprocă;
(4) transparenta;
(5) proportionalitatea;
(6) asumarea răspunderii.

4. Documente de referinţă

4.1. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi 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 achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

4.3. Legea nr. 101/2016 cu modificările şi completările ulterioare

4.4. Alte acte normative specifice (a se vedea http://anap.gov.ro/web).

5. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

5.1. Definiţii:

În sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie), termenii şi expresiile de mai jos au urmatoarele semnificaţii:

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

Achiziţie sau achiziţie publică: Achiziţia de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract de achiziţie publică, de către una ori mai multe autorităţi contractante, de la operatori economici,

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

Autoritate contractanta:

a)autorităţile şi instituţiile publice centrale sau locale, precum şi structurile din componenţa acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite şi care au stabilite competenţe în domeniul achiziţiilor publice;

b)organismele de drept public;

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

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

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

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

Acord – cadru: Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori eonomici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi după caz cantităţile avute în vedere.

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

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

Document al achiziţiei: Anunţul de participare, documentaţia de atribuire, precum şi orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziţiei sau ale procedurii de atribuire

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

Documentaţia de atribuire: Documentul achiziţiei care cuprinde cerinţele, criteriile, regulile şi alte informaţii necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă şi explicită cu privire la cerinţe sau elemente ale achiziţiei, obiectul contractului şi modul de desfăşurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificaţiile ori documentul descriptiv, condiţiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidaţi-ofertanţi, informaţiile privind obligaţiile generale aplicabile.

Ofertant: Orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire (inclusiv în cazul procesului de realizare a unei achiziţii directe).
Ofertă: Actul juridic prin care operatorul economic îşi manifestă voinţa de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziţie publică. Oferta cuprinde: propunerea financiară, propunerea tehnică, precum şi alte documente stabilite prin documenţaţia de atribuire.
Ofertă alternativă: Oferta care respectă cerinţele minime şi eventualele cerinţe specifice, prevăzute în documentele achiziţiei, dar care propune o soluţie 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 asociere de astfel de persoane care oferă, în mod licit, pe piaţă, executarea de lucrări şi/sau a unei construcţii, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entităţi.
Sistemul electronic de achiziţii 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 şi în scopul publicării anunţurilor la nivel naţional.
Specificaţii tehnice: Cerinţe, prescripţii, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesităţii autorităţii contractante.
Persoane cu funcţii de decizie: Conducatorul autorităţii contractante, membrii organelor decizionale ale autorităţii contractante ce au legătura cu procedura de atribuire, precum şi orice alte persoane din cadrul autorităţii contractante ce pot influenţa conţinutul documentelor achiziţiei şi/sau desfăşurarea procedurii de atribuire
Subcontractant: Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziţie publică şi îndeplineşte activităţi care fac parte din obiectul contractului de achiziţie publică, răspunzând în faţa contractantului de organizarea şi derularea tuturor etapelor necesare în acest scop sau a unei parti din acestea.
Zile: Zile calendaristice, cu excepţia 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 şi 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 referinţă in domeniul achiziţiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European şi al Consiliului din 5 noiembrie 2002 - Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV)
DA - Documentatia de atribuire
RAP- Responsabil cu Achiziţiile Publice

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

B.C- Biroul Contabilitate
CFPP- *Control Financiar Preventiv Propriu*
LEGE - Legea nr. 98/20J6 privind achiziţiile publice, cu modificarile şi completările ulterioare
HG - Hotararea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice
PAAP - Programul anual al achiziţiilor publice
ANAP - Agenţia Naţională 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 egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) 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.

Pentru valori estimate ale achiziţiei mai mici decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (5) din Lege, realizarea achiziţiei se poate face direct din SEAP, prin intermediul catalogului electronic sau prin publicarea unui anunţ într-o secţiune dedicată a web-site-ului propriu al autorităţii contractante/ANAP sau SEAP, însoţit de descrierea serviciilor care urmează a fi achiziţionate.

Prin excepţie de la prevederile paragrafului anterior, în cazul în care valoarea estimată este:

a) mai mare de 200.000 lei fără TVA, autoritatea contractantă are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoţit de descrierea serviciilor;

b) mai mare de 140.000 de lei dar mai mică sau egală cu valoarea menţionată la lit. a) , autoritatea contractantă are obligaţia de a consulta minimum trei operatori economici. Dacă în urma consultării autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată;

c) mai mică sau egală cu 140.000 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona pe baza unei singure oferte;

d) mai mică de 9.000 lei, autoritatea contractantă are dreptul are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma unui contract de achiziţie publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condiţiile legii, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse, servicii şi/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată şi/sau portofele electronice.

Notă: Încadrarea în pragul valoric se face prin raportare la valoarea estimată a achiziției/necesității și nu la valoarea estimată a contractului, modalitatea de atribuire care urmează a fi aleasă (procedură proprie sau achiziție directă), fiind stabilită în funcție de valoarea globală a contractelor similare succesive atribuite în cadrul proiectului (36 de luni). În cazul acordurilor-cadru cu durata mai mare de 12 luni va fi avut în vedere valoarea aferentă perioadei de valabilitate a acordului-cadru.

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publica/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din Anexa nr. 2 a Legii, poate fi aplicată procedura de negociere fără publicare prealabilă în condițiile art. 104 alin. (1) lit. b), alin. (5) lit. d), alin. (8) din Lege.

Prin excepție, ca o măsură strict necesară, atunci când perioada de aplicare a procedurii proprii nu pot fi respectată din motive de extremă urgență, determinate de evenimente care nu pot fi prevăzute de autoritatea contractantă și care nu se datorează sub nicio formă unei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante, se poate aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru atribuirea contractelor de servicii din Anexa nr. 2.

Pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice din Anexa nr. 2 a Legii, poate fi aplicată procedura de negociere fără publicare prealabilă în condițiile în care în cadrul procedurii proprii nu a fost depusă nicio ofertă. In aceste condiții inițierea procedurii de negociere fără publicare prealabilă se realizează prin transmiterea unei invitații de participare la negocieri, însoțită de documentația de atribuire, către unul sau, ori de câte ori este posibil, către mai mulți operatori economici. Procedura de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț este o procedură specifică și particulară serviciilor prevăzute în anexa nr. 2, fiind distinctă de procedura prevăzută în Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

6.1.1. Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii

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 egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege, sunt:

I. **Etapa de planificare/pregătire a procedurii**

- identificarea necesităților,
- elaborare referate de necesitate,
- întocmirea documentației de atribuire (caiet de sarcini, informații pentru ofertanți/fișa de date, strategia de contractare, modele de formulare, model de contract/acord-cadru, model contract subsecvent/comandă)
- aprobarea documentației de atribuire

II. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract

- publicare
- deschidere
- evaluare

III. Atribuire

IV. Etapa post atribuire contract

- executarea şi monitorizarea implementării contractului
- modificare contract
- subcontractare

6.2. Documente utilizate

Documente utilizate in procedura de achiziție publică prin procedura proprie:

- Referatul de necesitate
- Documentaţia de atribuire: Instrucţiunile către ofertanţi (Fişa de date), Caietul de sarcini, Modele de formulare şi Proiect contract/acord cadru
- Strategia de contractare
- Anunțul de Participare (prin publicarea pe pagina de internet a CNIPMMMR https://immromania.eu/ si/sau in SEAP la rubrica Anunt de participare -tip anunt - Anexa 2 pe site-ul www.e-licitatie.ro)
- Dispoziție comisie de evaluare (copie)
- Declarații de confidențialitate şi imparțialitate pentru membrii comisiei de evaluare desemnați
- Procesele-verbale de evaluare a ofertelor conform Ordinul Preşedintelui ANAP nr. 1170/2021
- Comunicari privind rezultatul procedurii de atribuire
- Raportul proceduri de atribuire conform Ordinul Preşedintelui ANAP nr. 1170/2021
- Contract de achiziție publică
- Proces verbal de recepție a serviciilor prestate
- 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 şi prin 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 activităţii **Responsabilului cu achizitiile** precum şi pentru elaborarea documentelor/documentaţiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziţie publică, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire şi până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziţie publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare şi/sau soluţionarea contestaţiilor, CNIPMMR poate achizitiona servicii de consultanţă, denumite servicii auxiliare achiziţiei.

6.2.3 Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcţionare (achiziţionarea materialelor consumabile necesare desfăşurării activităţii, acoperirea contravalorii serviciilor de întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitatea respectivă, precum şi a utilitatilor necesare desfăşurării activitătii in bune condiţii).

6.3 Modul de lucru

6.3.1 Măsuri organizatorice

Sprijinul primit Responsabilul Achizitii Publice din partea celorlalte birouri privind realizarea achiziţiilor publice din cadrul CNIPMMR, se concretizeaza astfel:

a) transmiterea referatelor de necesitate, privind necesitatile de servicii incluzand si valoarea estimată a acestora;

b) transmiterea specificaţiilor tehnice pentru serviciile solicitate in cuprinsul referaratelor de necesitate sau sub forma caietelor de sarcini anexate la referatele de necesitate;

c) in functie de natura şi complexitatea necesităţilor identificate, transmiterea de informaţii cu privire la preţul unitar/total, actualizat al respectivelor necesităţi, in urma unei cercetări de piaţă sau pe bază istorică (valori din achiziţiile anterioare, actualizate cu factorul de inflaţie)

d) avizarea din punct de vedere al controlului financiar preventiv propriu precum si in ceeea ce priveste prevederea bugetara a valorii estimate totale prevazute in referatul de necesitate de catre responsabilul/responsabili desemnati din cadrul Biroului Contabilitate precum si avizarea proiectului de contract de achiziţie publică de catre Departamentul / consilierul juridic al CNIPMMR;

e) participarea unuia sau mai multor angajaţi ai CNIPMMR care solicită efectuarea achiziţiei in cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;

f) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite in execuţia contractelor, care cuprinde cauza şi oportunitatea modificărilor propuse, în vederea realizării modificărilor cu respectarea prevederilor legale în materie;

g) emiterea documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, în vederea publicării acestora în SEAP conform termenelor stabilite prin prevederile legale.

Responsabilul Achizitii 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 achiziţiei

A.Etapa de planificare a achiziției

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

a) necesitatea achiziției (identificarea reală şí corectă a necesității);
b) oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa in care este obligatorie de realizat, pentru a raspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
d) existența potențialilor ofertanți pe piață (in vederea satisfacerii necesitătii identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate). Stabilirea necesitații efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfăşurări a activitatii autoritatii contractante precum şi a valorii estimate a contractelor ce urmează a fi atribuite.

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

- Referat de necesitate elaborat de catre angajatul care a identificat necesitatea;
- Caietul de sarcini elaborat de catre angajatul care a identificat necesitatea cu sprijinul Responsabilul cu Achizitiile Publice;

- **Referatul de necesitate** are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activitati pentru asigurarea bunei desfăşurări a activității din cadrul CNIPMMR. Înainte de inițierea oricărei achiziții, angajatul CNIPMMR care identifică necesitatea, in îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, înştiințează Responsabilul cu Achizitiile Publice, prin transmiterea referatului de necesitate.

(2) **Cuprinsul referatului de necesitate.** Referatul de necesitate este documentul intern care se regaseşte in dosarul achiziției publice şi cuprinde:

a) Descrierea necesității de servicii/obiectul achiziției şi fundamentarea acesteia;
b) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
c) prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, in urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetari de piață);
d) aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
e) propuneri pentru lotizarea serviciilor, daca este cazul.
f) - clauze contractuale particulare, dacă este cazul;
g) - sursa de finanțare

(3) ***Avizarea, aprobarea şi repartizarea referatului de necesitate.***

După verificarea cu privire la:

a) diviziunea bugetară – angajatul nominalizat din Biroul Contabilitate al CNIPMMR;

b) încadrarea in pragurile stabilite la art.7 alin (1) din Legea nr. 98/2016 pentru contractele/acordurile cadru de achiziție publică de servicii sociale şi alte servicii specifice, prevăzute in anexa nr. 2 din Legea 98/2016 de către Responsabilul cu Achizitiile Publice;

c) încadrarea in limitele fondurilor cuprinse in Programul anual al achiziţiilor publice,
referatul de necesitate, avizat de Responsabilul cu Achizitiile Publice este transmis spre aprobare Directorului CNIPMMR.
După aprobare, referatul de necesitate este retransmis catre Responsabilul cu Achizitiile Publice pentru întocmirea documentației de atribuire, respectiv strategie de contractare, informații pentru ofertanți/fişa de date, modele de formulare, model contract/acord-cadru, model contract subsecvent.

(4) **Completarea/modificarea/anularea referatului de necesitate.** Ori de cate 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 in considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării PAAP-ului, şi aprobării acestora;

b) Responsabilul cu Achizitiile Publice să fie notificat în timp util, astfel încât să poata întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

c) În cazul anulării achiziției şi/sau in cazul in 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 achiziţie 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 egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5) 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 şi 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 desfaşoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care Responsabilul cu Achizitiile Publice intenționează să le atribuie in 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 functie de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se in considerate orice forme de opțiuni şi prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, in mod explicit, şi in 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 şi/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligaţii in raport cu anumite praguri valorice.

f) **Divizarea contractului de achiziţie publică.** Autoritatea Contractantă are obligaţia de a nu diviza contractul de achiziţie publică in mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege.

g) **Împarţirea pe loturi.** Atunci când atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordurilor cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se in considerate valoarea globală estimata a tuturor loturilor. În cazul in 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 in realizarea estimării:

a) preţuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);
b) cercetare de piaţă (preţul pieţei);
c) pe bază istorică (valori din achiziţiile anterioare, actualizate cu factorul de inflaţie, etc.).

(3) Importanţa determinării corecte a valorii estimate. Determinarea corectă a valorii estimate a achizitiei are importanţă privind:

a) stabilirea modalităţii de achiziţie;
b) situaţia preţului aparent neobişnuit de scăzut sau care depăşeşte valoarea estimată etc.

A.3 Comisia de evaluare

(1) Comisia de evaluare este formată din membri din cadrul structurilor CNIPMMR numiţi prin Decizia Directorului. În măsura în care structura organizatorică permite acest lucru, între membrii comisiei de evaluare nu trebuie să existe relaţii de subcontractare;

(2) Membri de rezervă. În orice situaţie, in componenţa comisiei de evaluare pot fi nominalizaţi membri de rezervă, în cazul in care persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-şi îndeplini atribuţiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-şi exercita atribuţiile până la finalizarea achiziţiei.

(3) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/in şedinţe comune), in functie de obiectul şi complexitatea achiziţiei. Preşedintele comisiei se desemneaza prin Decizia Directorului şi poate fi limitat numai la aspecte de organizare şi reprezentare, neavând drept de vot în această situaţie.
Comisia de evaluare are următoarele atribuţii:
-verificarea îndeplinirii de către ofertanti a cerinţelor/condiţiilor de participare;
-verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al modului în care acestea
-corespund cerinţelor minime/specificaţiilor tehnice solicitate;
-verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi, din punctul de vedere al încadrării în fondurile
-care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achizitie publică;
-stabilirea ofertelor care îndeplinesc conditiile pentru a fi respinse;
-stabilirea ofertelor admisibile;

-aplicarea criteriului de adjudecare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de achiziție/anunț de publicitate și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare - în cazul acordurilor-cadru);
-în cazuri justificate, elaborarea unui propuneri de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
-elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.
Atunci când este nevoie, pot fi cooptați experți externi care nu au drept de vot în cadrul comisiei dar care elaborează un raport de specialitate destinat facilitării luării deciziilor de către comisia de evaluare.
Deciziile în cadrul comisiilor de evaluare pot fi luate cu majoritate simplă, iar membrul comisiei care nu este de acord cu decizia majorității și/sau cu raportul de specialitate al expertului cooptat va face o nota individuală la nivelul căreia își justifică decizia.
Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei/expertii cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.
Membrii comisiei de evaluare/experții cooptați au obligația de a semna pe proprie răspundere o Declarație de confidențialitate și imparțialitate, care trebuie semnată înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după termenul limită de depunere a ofertelor.
În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe din situațiile de conflict de interese reglementate de legislație, atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

A.4 Elaborarea documentației de atribuire:

CNIPMMR prin persoanele/persoana nominalizate/ă prin decizia Directorului cu sprijinul Responsabilul cu Achizitiile 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;

Documentatia de atribuire contine 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, in mod obiectiv, astfel încât să corespunda necesității autorității contractante. În cazul in 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/ si /sau in SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica Anunturi Publicitate, in format electronic documentație de atribuire (informatiile solicitate in formularul online si Caietul de Sarcini care va fi atasat anuntului).
Deasemenea in cuprinsul Caietului de sarcini se prevad detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire in cauză, modul in care operatorii economici trebuie sa structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a raspunde cerințelor din anunțul de participare respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul in care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiara, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.
In cazul in care, dupa publicarea unui anunt, intervin anumite modificari fata de informatiile deja existente in acesta, autoritatea contractanta are obligatia de a transmite spre publicare un anunt de tip erata la anuntul initial, care trebuie publicat nu mai tarziu de 3 zile lucratoare inainte de data stabilita 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 achizitie 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/ si/sau in SEAP la rubrica Anunt publicitar — tip anunt — Anexa 2 pe site-ul ww.e-licitatie.ro). În cazul în care valoarea estimată a achiziției este mai mare sau egală cu cu pragul corespunzător prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, autoritatea contractantă are obligația de a publica și un anunt de participare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (denumit în continuare JOUE)
Nota: Anunțurile se publică in JOUE cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă. Anuntul de participare nu poate fi publicat la nivel național înainte de data publicării acestuia în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

Anuntul de participare publicat la nivel naţional (transparenta voluntara SEAP şi pe site-ul autoritatii contractante) nu trebuie să conţină alte informaţii faţă de cele existente în anuntul publicat în JOUE.
Anuntul de publicitate va conţine, cel puţin următoarele informaţii:

a) denumirea, adresa, numarul de telefon, adresa de email ale autorităţii contractante;
b) denumirea contractului care urmeaza a fi atribuit;
c) data limita de depunere a ofertelor;
d) tipul anuntului;
e) tipul contractului;
f) codul si denumirea CPV;
g) valoarea estimata si sursa de finantare;
h) caietul de sarcini atasat (daca este cazul);
i) descrierea contractului;
j) conditiile referitoare la contract;
k) conditiile de participare;
l) criteriul de atribuire;
m) Informatii suplimentare(cum ar fi termen de valabilitate oferta, solicitarea garanţiei de bună execuţie, dacă este cazul).

Procedura poate fi organizată şi cu etapă de negociere, dacă se specifică acest lucru în anunţul de publicitate/documentaţia de achiziţie, urmând a fi invitaţi la negocieri operatorii care îndeplinesc cerinţele de participare şi putând fi negociate aspecte ce ţin de propunerea financiară şi de propunerea tehnică, fără a conduce la modificarea substanţială a condiţiilor iniţiale. Procedura interna proprie poate îmbrăca şi forma unui concurs de solutii, după caz

B.1.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor şi întocmirea şi transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesaţi, in vederea clarificării unor elemente cuprinse in documentaţia de atribuire:

(1)Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentaţia de atribuire. Solicitările de clarificări privind documentatia de atribuire se transmit de către operatorii economici autorităţii contractante prin email la adresa office@immromania.ro sau la sediul CNIPMMR din Piaţa Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, etaj 1, intrarea 1, Sector 1, Bucureşti.

(2)Autoritatea contractantă are obligaţia de a raspunde, in mod clar, complet şi fără ambiguităţi, cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioada de timp care nu trebuie să depăşească, de regula 2 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puţin 3 zile inainte de data limita stabilită pentru depunerea ofertelor.

(3)În cazul in care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificari in timp util, punând astfel autoritatea contractantă in imposibilitatea de respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuşi obligaţia de a raspunde la solicitarea de clarificări in măsura in care perioada necesară pentru elaborarea şi transmiterea răspunsului face posibila primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(4)Autoritatea contractantă are dreptul de a publica clarificări la documentaţia de atribuire şi din proprie iniţiativă, daca acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.
(5)Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi termenul de depunere al ofertelor prin publicarea unui anunţ de tip erată pe site-ul www.e-licitatie.ro la rublica Anunturi Publicitate sau pe site-ul propriu, in cazul in care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificaţiile tehnice cuprinse in documentaţia de atribuire.

B.1.3 Oferta.

B.1.3.1. Elaborarea şi prezentarea ofertei:

(1) Ofertantul elaborează oferta in conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire şi indică, motivat, in cuprinsul acesteia care informaţii din propunerea tehnică şi/sau din propunerea financiară sunt confidenţiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislaţiei aplicabile.
(2) Propunerea tehnică se elaborează in concordanţă cu cerinţele cuprinse in caietul de sarcini in aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare evaluării tehnice.
(3) Propunerea financiară se elaborează in aşa fel încât să asigure furnizarea tuturor informaţiilor necesare evaluării financiare.
(4) Oferta are un caracter ferm şi obligatoriu, din punct de vedere al conţinutului, pe toată perioada de valabilitate stabilita de către autoritatea contractantă şi trebuie să fie numerotată, fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.
(5) Prestatorul are obligaţia de a depune oferta in forma stabilită in documentaţia de atribuire, la adresa şi pâna la data şi ora limită pentru depunere, stabilite in anunţul de participare/documentaţia de atribuire a achizitiei şi îşi asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv fora majoră.
(6) Oferta care este depusa la o altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă pe calea documentaţiei de atribuire/anunţului 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 obligaţia ca aceasta să nu se abată de la cerinţele prevăzute in documentaţia de atribuire.
(8) Autoritatea contractantă are obligatia de a păstra confidenţialitatea asupra conţinutului ofertei, precum şi asupra oricărei informaţii suplimentare solicitate ofertantului şi a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-şi proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indica, motivat, in cuprinsul ofertei care informatii din propunerea tehnica si/sau din propunerea financiara sunt confidentiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuala, in baza legislatiei aplicabile.

B.1.3.2. Depunerea ofertelor

(1) Autoritatea contractantă are obligaţia de a stabili şi de a include in anuntul de publicitate/documentaţia de atribuire a achiziţiei, data şi ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor.

(2) Autoritatea contractantă are obligatia de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor in functie de complexitatea contractului de achizitie publică şi de cerinţele specifice, astfel încât operatorii economici interesaţi să beneficieze de un interval de timp adecvat şi suficient pentru elaborarea ofertelor şi pentru pregătirea documentelor de calificare, daca acestea sunt solicitate prin documentaţia de atribuire.

(3) Perioada minimă între data publicarii anunţului de publicitate şi data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de minimum 3 zile lucrătoare.

(4) Ofertele pot fi transmise astfel cum se solicita in Anuntul de Participare, prin email, prin încarcarea în SEAP, poştă, curierat sau depuse de către potenţialii ofertanţi, la sediul CNIPMMR din Piaţa Walter Mărăcineanu, nr. 1-3, etaj 1, intrarea 1, Sector 1, Bucureşti (in forma si cu respectarea conditiilor specificate).

(5) Oferta care este depusă/transmisă la a altă adresă decât cea stabilită de către autoritatea contractantă in cuprinsul documentaţiei de atribuire/anunţului de participare sau după expirarea datei limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă.

B.1.3.3 Garanţia de participare

(1) Autoritatea contractanta are dreptul de a prevede constituirea de catre ofertanti a garantiei de participare. Garanţia de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentate a ofertei, care are ca scop protejarea autoritaţii contractante faţa de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicarii sale in procedura de atribuire.

(2) Valoarea garanţiei de participare nu poate depasi 1% din valoarea estimata a contractului de achizitie publica.

(3) Perioada de valabilitate va fi cel putin egala cu perioada minima de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicitata prin documentatia de atribuire.

(4) Garanţia de participare se constitute prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis in condiţiile legii, astfel:

a) scrisoare de garanţie emisă de o instituţie de credit din România sau din alt stat;

b) asigurare de garanţii emisă:

- fie de o societate de asigurari care deţine autorizaţie de funcţionare emisa in România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene şi/sau care este înscrisa in registrele publicate pe site-ul Autoritaţii de Supraveghere Financiară, după caz;
- fie de o societate de asigurari dintr-un stat ten printr-o sucursală autorizată in România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară.

(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (4), in cazul in care valoarea garantiei de participare este mai mica de 5.000 lei si numai daca in documentatia de atribuire este prevazuta aceasta posibilitate, garantia de participare se poate constitui si prin depunerea in contul CNIPMMR, situaţie ce va fi comunicată in documentatia de atribuire.

(6) Garantia de participare trebuie sa fie constituita in suma si pentru perioada de valabilitate prevazute in documentatia de atribuire. Garantia trebuie sa fie irevocabila.

(7) Autoritatea contractanta are obligatia de a retine garantia de participare atunci cand ofertantul se afla in oricare dintre urmatoarele situatii:

- isi retrage oferta in perioada de valabilitate a acesteia;
- oferta sa fiind stabilita castigatoare, nu constituie garantia de buna executie;
- oferta sa fiind stabilita castigatoare, refuza sa semneze contractul de achizitie publica/acordulcadru in perioada de valabilitate a ofertei.

(8) Garantia de participare, constituita de ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare, se restituie de catre autoritatea contractanta in cel mult 3 zile lucratoare de la data constituirii garantiei de buna executie.

(9) Garantia de participare, constituita de ofertantii a caror oferta nu a fost stabilita castigatoare, se restituie de catre autoritatea contractanta dupa semnarea contractului de achizitie publica cu ofertantul/ofertantii ale carui/caror oferte au fost desemnate castigatoare, dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la data semnarii contractului de achizitie publica cu ofertantul declarat castigator.

(10) In cazul in care autoritatea contractanta se afla in situatia de a anula procedura de atribuire proprie, garantia de participate se restituie dupa data expirarii termenului de depunere a unei contestatii cu privire la aceasta decizie, dar nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la aceasta data.

(11) Dupa primirea comunicarii privind rezultatul procedurii, ofertantii ale caror oferte au fost declarate necastigatoare au dreptul de a obtine eliberarea garantiei de participare inainte de expirarea perioadei prevazute la alin. (9), daca transmit autoritatii contractante o solicitare in acest sens. Autoritatea contractanta are obligatia de a restitui garantia de participare in cel mult 3 zile lucratoare de la primirea unei solicitari in acest sens.

B.1.3.4. Modificarea, retragerea şi valabilitatea ofertei

(1) Orice ofertant are dreptul de a-şi modifica sau retrage oferta numai înainte de data şi ora limita stabilită de către autoritatea contractantă pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei şi orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancţiunea executării garanţiei de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziţie publică.

(3) Ofertantul are obligatia de a menţine oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunţului de participate.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanţilor, in circumstanţe excepţionale, 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 obligaţia de a lua toate masurile necesare pentru a preveni, identifica şi remedia situaţiile de conflict de interese, in scopul evitării concurenţei şi al asigurării tratamentului egal pentru toţi operatorii economici.

B.1.3.6. Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă are dreptul sa solicite doar cerinţe privind:

a) **Motive de excludere**, in conformitate cu capitolul IV, secţiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016:

Daca solicita respectarea unor astfel de cerinte Autoritatea contractanta exclude din procedura de atribuire a contractului de achizitie publica orice operator economic cu privire la care a stabilit, in urma analizei informatiilor si documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunostinta in orice alt mod ca a fost condamnat prin hotarare definitiva a unei instante judecatoresti, pentru comiterea uneia dintre urmatoarele infractiuni:

- constituirea unui grup infractional organizat, prevazuta de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;
- infractiuni de coruptie, prevazute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, si infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie prevazute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;
- infractiuni impotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevazute de art. 18^1-18^5 din Legea nr. 78/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;
- acte de terorism, prevazute de art. 32-35 si art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea si combaterea terorismului, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului in care respectivul operator economic a fost condamnat;
- spalarea banilor, prevazuta de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii terorismului, 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;
- frauda, 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 reprezentate, de decizie sau de control in cadrul acestuia.

b) Criterii privind capacitatea:

1)capacitatea de exercitare a activității profesionale;
2)situația economică și financiară;
3)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).

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

(1) Autoritatea contractantă are obligatia de a preciza in anunțul de publicitate şi 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 şi algoritmul de calcul al punctajului.

(3) Stabilirea ofertei câştigătoare 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 câştigătoare 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 câştigatoare fiind ceea 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.

B.2. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele şi criteriile stabilite in documentația de atribuire

(1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant in parte.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a verifica fiecare oferta atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât şi din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implica.

(3) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevazute in caietul de sarcini.

(4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze in valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte .

(6) Şedința/sedintele de evaluare a ofertelor se finalizează printr-un raport al procedurii semnat de membrii comisiei de evaluare in care se precizeaza toate aspectele constatate cu ocazia analizarii continutului cerințelor de calificare, propunerilor tehnice si a celor financiare transmise de catre ofertanti. Deasemenea se desemneaza oferta castigatoare a procedurii avand in vedere criteriul de atribuire ales in cadrul procedurii.

B.2.1. Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

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

(a) Încadrate in categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută in mod neechivoc de sensul şi/conținutul altor informații existente inițial, in 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 corectarì ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni in propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă in aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.
(c) În măsura in care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare,în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintà erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarìficate 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.2.1.3. Oferta este considerată neadecvată atunci când:
Este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând in mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile şi cerințele autorității contractante indicate in documentele achiziției.

B.2.1.4. Oferte admisibile
(1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare in urma verificării şi evaluării reprezintă oferte admisiblie.
(2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câştigătoare dintre ofertele admisibile.
(3) Clasamentul ofertelor se stabileşte prin ordonarea crescătoare a preturilor respective, oferta câştigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.
(4) În cazul in care doua 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 noua propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
(5) În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

B.2.3 Întocmirea raportului procedurii de atribuire
Elaborarea raportului procedurii/anularea procedurii:raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii şi cuprinde următoarele elemente:
-denumirea achiziție şi codul CPV;
-obiectul contractului de servicii;
-denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
-denumirea/numele ofertantilor respinşi şi motivele care au stat la baza acestei decizii;
-denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.
Raportul procedurii se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare şi se aprobă de către conducătorul autorității contractante.
Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:
-dacă nu a fost depusă nicio ofertă;

B.2.1.1. Oferta este inacceptabilă atunci când:

a) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplineşte unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite in documentaţia de atribuire în conformitate cu cerinţele stabilite de autoritatea contractantă.

b) Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunţul de publicitate nu este precizată in mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.

c) Nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condiţiile specifice de muncă şi protecţie a muncii, atunci când această cerinţă este formulată in condiţiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.

d) Preţul fără TVA inclus in propunerea financiară depăşeşte valoarea estimată comunicată prin anunţul de publicitate şi nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.

e) Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei şi garanţiei de participare.

f) În cazul in care unei oferte ii lipseşte una din componente(propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentaţia de atribuire) aşa cum sunt precizate la art. 3 alin.(1) pct.34 lit.hh) din Lege.

g) In cazul in care ofertantul modifica prin raspunsurile pe care le prezinta comisiei de evaluare potrivit dispozitiilor alin. (1) continutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerata inacceptabila.

h) In cazul in care ofertantul nu este de acord cu indreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerata inacceptabila.

B.2.1.2. Oferta este neconformă atunci când:

(a) nu satisface in mod corespunzator cerinţele caietului de sarcini;

(b) conţine propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunţarea la acestea;

(c) conţine in cadrul propunerii financiare preţuri care nu sunt rezultatul liberei concurenţe şi care nu pot fi justificate;

(d) propunerea financiară nu este corelata cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislatia incidenta, alta decât cea in domeniul achiziţiilor publice;

(e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) şi e) din Lege, raportat la data limită stabilita pentru depunerea ofertelor şi /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

(f) in urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată ca oferta are un preţ neobişnuit de scăzut in raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi şi calitativi solicitaţi prin caietul de sarcini;

(g) in cazul in care ofertantul nu prezinta comisiei de evaluare informatiile si/sau documentele solicitate sau acestea nu justifica in mod corespunzator nivelul scazut al pretului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerata neconforma.

Prin excepţie, de la dispoziţiile literei g), oferta va fi considerata admisibilă in măsura în care modificarile operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

(a) Încadrate in categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută in mod neechivoc de sensul şi/conținutul altor informații existente inițial, in 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 corectarì ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni in propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă in aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.
(c) În măsura in care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare,în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarìficate 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.2.1.3. Oferta este considerată neadecvată atunci când:
Este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând in mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile şi cerințele autorității contractante indicate in documentele achiziției.

B.2.1.4. Oferte admisibile
(1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare in urma verificării şi evaluării reprezintă oferte admisiblie.
(2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câştigătoare dintre ofertele admisibile.
(3) Clasamentul ofertelor se stabileşte prin ordonarea crescătoare a preturilor respective, oferta câştigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.
(4) În cazul in care doua 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 noua propunere financiară are prețul cel mai scăzut.
(5) În cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

B.2.3 Întocmirea raportului procedurii de atribuire
Elaborarea raportului procedurii/anularea procedurii:raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii şi cuprinde următoarele elemente:
-denumirea achiziție şi codul CPV;
-obiectul contractului de servicii;
-denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
-denumirea/numele ofertantilor respinşi şi motivele care au stat la baza acestei decizii;
-denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.
Raportul procedurii se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare şi se aprobă de către conducătorul autorităţii contractante.
Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:
-dacă nu a fost depusă nicio ofertă;

-dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
-dacă constata, dupa expirarea termenului limita de depunere a ofertelor, ca documentatia care a stat la baza ofertarii contine erori,omisiuni;
-dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii

B.2.4 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

(1) După desemnarea castigatorului procedurii, Autoritatea contractantă are obligatia de a transmite ofertantilor, 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, in termen de 2 zile lucratoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

a) se elaborează de către Resposabilul cu Achizițiile, şi se transmite spre aprobare Directorului CNIPMMR;

b) se comunică in scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire.

(3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin.(1), autoritatea contractantă are obligația de a transmite:

- 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 declarata câştigătoare, caracteristicile şi avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câştigătoare in raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achizitie publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord cadru;

B.2.5. Anularea procedurii de atribuire şi modalitatea de reluare a acesteia

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică in 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 şi/ori financiare;

c) dacă încalcări ale prevederilor legale afecteaza procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise in 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 câştigătoare din cauza faptului ca ofertantul in cauză se află într-o situație de forta majora sau in imposibilitatea fortuită de a executa contractul şi nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcari ale prevederilor legale se înțelege situatia în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constata erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află in imposibilitatea de a adopta măsuri corective fară 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/ in termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.
(5)De asemenea, autoritatea contractantă are obligația de a comunica in 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 achizitie 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.
(2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică in perioada de valabilitate a ofertelor.
(3) In situatia in care au depus oferte minumum 2 ofertanti, fara a fi incalcate prevederile alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achizitie publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar cu respectarea termenelor prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea 101/2016.

C. Etapa post-atribuire a contractului.

Angajatul CNIPMMR care a intocmit referatul de necesitate urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract. Responsabilul achizitii se va asigura de intocmirea tuturor documentelor care demonstreaza indeplinirea contractului.

C.1Recepția 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 plateşte in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
(2) **Subcontractarea:**
a) subcontractant - operatorul economic care nu este parte a contractului de achiziție publică, dar care execută și/sau furnizeaza anumite parti ori elemente ale serviciilor ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, raspunzând in fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor

necesare in acest scop; subcontractarea nu diminuează răspunderea contractantului in ceea ce priveşte modul de îndeplinire a contractului de achizitie publică;

b) În conformitate cu prevederile art.218 alin. (1) din Legea 98/2016: „Autoritatea contractantă efectueaza plăți corespunzătoare partii / partilor din contract îndeplinite de către subcontractanții propuşi in ofertă, dacă aceştia solicita pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant şi subcontractant in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru şi dacă subcontractanții propuşi si-au exprimat opțiunea in acest sens''.

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

a) să existe o cerere a subcontractantului in acest sens;
b) natura contractului de achiziție publică sa permită acest lucru;
c) dispozițiile privind aceasta modalitate de plata sa se includă în documentele achizitiei

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 achizitie publică (În conformitate cu prevederile art.151 din HG 395/2016).

(3) Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc in următoarele condiții:

- noul personal de specialitate nominalizat îndeplineşte, cel putin, criteriile de calificare prevăzute in documentele achiziției;
- contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentatia de atribuire, in cadrul procesului de realizare a achiziției.

C.2Modificarea 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. Încetarea contractului de achiziție publică

(1)Încetarea contractului de achizitie 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 necorespunzatoare 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 originate:

a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
b) un exemplar fiind pastrat la dosarul achizitiei 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/primite de autoritatea contractantă in cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

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

(2)Dosarul achizitiei publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achizitie publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.
(3)În cazul anularii procedurii de atribuire, dosarul se pastrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.
(4)Ulterior finalizarii procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.
(5)Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin.(4) se realizeaza cu respectarea termenelor şi procedurilor prevăzute de reglementările legate privind liberul acces la informațiile de interes public şi nu poate fi restricționat decât in masura in 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 obligata să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăşi o zi lucratoare de la data primiri cererii, accesul neingradit al oricărei ofertant la procesul verbal de evaluare oferte, raportul procedurii de atribuire, precum şi la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice şi/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.