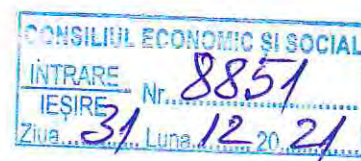


	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 1 / 59



PROCEDURA OPERATIONALĂ PROPRIE
PRIVIND ACHIZITIILE DE SERVICII DIN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 2 / 59

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.....	3
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale.....	3
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurale operationale.....	4
4. Scopul procedurii operationale.....	5
5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale.....	5
6. Definiții și prescurtări.....	5
7. Documente de referință.....	8
8. Descrierea procedurii.....	10
9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii proprii.....	32
10. Anexe, formulare.....	42

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 3 / 59

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Sef serviciu Director Achizitii publice si Administrativ	30.12.2021	
1.2.	Verificat		Secretar General	30.12.2021	
1.3.	Aprobat		Presedinte	30.12.2021	

2. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 4 / 59

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurale operationale

	Scopul difuzării	Ex nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare	1	Registratura	Expert RP			
2	Informare/ Aplicare	2	Directia Juridica, Resurse Umane si Salarizare	Director			
3	Informare/ Aplicare	3	Directia Generala Avizare	Director			
4	Informare/ Aplicare	4	Directia Buget Finante Contabilitate	Director			
5	Informare/ Aplicare	5	Directia Relatii Internationale si Relatii Publice	Director			
6	Informare/ Aplicare	6	Directia Achizitii Publice si Administrativ	Director			
7	Informare/ Aplicare	7	Biroul Audit	Auditor			
8	Informare/ Aplicare		Biroul Informatica	Expert IT			
8	Avizare si aplicare	8	Secretariatul Tehnic	Secretarul General			

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV	COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.	Ed. I	Rev. 1	Pagina 5 / 59

4. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru privind servicii din anexa 2.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Consiliul Economic si Social aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect serviciile prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5.2. În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate 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) transparența;
- (5) proporționalitatea;
- (6) asumarea răspunderii.

6. Definiții și prescurtări

1. CES = Consiliul Economic și Social
2. ST-CES = Secretariatul Tehnic al CES;
3. SG = Secretarul general al CES;
4. DBFC = Direcția Buget Finanțe Contabilitate
5. DJRUS = Direcția Juridică, Resurse Umane și Salarizare
6. DGA = Direcția Generală Avizare
7. DAPA = Direcția Achiziții Publice și Administrativ
8. DRIRP = Direcția Relații Internaționale și Relații Publice
9. BRU = Biroul Resurse Umane
10. BIT = Biroul Informatică
11. ROF CES = Regulamentul de organizare și funcționare al CES
12. CS = Comisie de specialitate a CES
13. BEX = Biroul executiv al CES
14. MFP – Ministerul Finanțelor Publice
15. BVC – Buget Venituri și Cheltuieli
16. CFPP – Control Financiar Preventiv Propriu
17. 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 desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1 Pagina 6 / 59

18. Acceptarea ofertei câștigătoare - actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic într-un contract ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;
19. Achizitor - calitatea de autoritate contractantă a CES în cazul achiziției de produse;
20. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;
21. Angajament legal - fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
22. Anunț - anunț publicat în SEAP – secțiunea – anunțuri publicitare;
23. Autoritate contractantă - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice : Consiliul Economic si Social.
24. Beneficiar - calitatea de autoritate contractantă a C.E.S. în cazul achiziției de servicii sau de lucrări;
25. Caiet de sarcini - documentul care conține specificațiile tehnice (cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică) ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesităților C.E.S.;
26. Compartiment - direcție generală, direcție, serviciu sau birou, după caz;
27. Contract de achiziție publică – contract cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
28. Contract de achiziție publică de produse/servicii- contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse/servicii prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
29. 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.
30. Entitatea beneficiară - direcția generală, direcția, serviciul sau biroul, după caz, care solicită contract de furnizare;
31. Lichidarea cheltuielilor- faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
32. Obligație de plată - raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă de bani sub sancțiunea constrângerii;
33. Contractant: Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 7 / 59

34. Ordonantarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
35. Plata -faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terții creditor (este eliberată de obligațiile sale față de terții creditor);
36. Prestator - calitatea de contractant a ofertantului care a devenit în condițiile legii, parte într-un contract/comandă contract de servicii;
37. Referat de necesitate – document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar / total al necesităților, întocmit potrivit art.2. alin.5 din H.G.nr.395 / 2016.
38. 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.
39. Vocabularul comun al achizițiilor publice -CPV 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).
40. 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;
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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).
45. 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

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1 Pagina 8 / 59

financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

46. 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.
47. 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 piață, executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
48. 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.
49. 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.
50. Subcontractant: Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.
51. Zile: Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

7. Documente de referință

- Legislație primară

1. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare, generic, "Lege");
2. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuirea a contractelor de achiziție publică, a Contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
3. Ordonanța nr 119/1999*** Republicată privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 9 / 59

6. Regulamentul (CE) nr 213/2008 al COMISIEI din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CB) nr. 2195/2002 al Parlamentului European si al Consiliului privind vocabularul comun privind achizitiile publice (CPV) si a directivelor 2004/17/CE ale Parlamentului European si ale Consiliului in ceea ce priveste procedurile de achizitii publice, in ceea ce priveste revizuirea CPV
7. 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;
8. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificarile si completarile ulterioare.
11. Legea nr. 248/2013 – Republicată - privind organizarea și funcționarea Consiliului Economic și Social
12. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
13. OMFP nr.2021/2013 pentru modificarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice;
14. OMFP nr.923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
15. Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

- Legislație secundară

16. Fișele de post pentru toți angajații ST CES.
17. Decizia C.E.S. privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al CES;
18. Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Economic si Social;
19. Regulamentul Intern al Consiliului Economic si Social;

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 10 / 59

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalitati

1. In conformitate cu art. 111 din Legea 98/2016, atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii sociale si a altor servicii specifice prevazute in anexa 2 se fac pe baza unei proceduri proprii.
2. Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi.
3. Autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției. Valoarea estimată a achiziției directe va fi determinată în lei de către entitatea beneficiară la momentul identificării necesității și elaborării referatului de necesitate.
4. Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și pretul unitar/ total al necesităților.
5. În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

8.1.1. Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice sunt:

- **Etapa de planificare/pregătire a procedurii**
 - identificarea necesităților,
 - elaborare referate de necesitate,
 - întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport,
 - aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.
- **Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru**
 - publicare
 - deschidere
 - evaluare
 - atribuire
- **Etapa post atribuire contract/acord-cadru**
 - executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru
 - modificare contract
 - subcontractare

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV	COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.	Ed. I	Rev. 1	Pagina 11 / 59

8.1.2. Documente utilizate

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie

- Referatul de necesitate
- Declarație conform art. 21, alin 3 lit. a) din HG 395/2016 privind persoanele ce detin functii de decizie care sunt implicate in desfasurarea procedurii de atribuire sau care pot influenta rezultatul acestora in cadrul autoritatii contractant, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei, precum si datele de identificare ale acestora
- Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți, Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract/acord cadru
- Anunțul de participare (se publica pe site-ul CES)
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate(daca este cazul)
- Referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul
- Dispoziție comisie de evaluare (copie)
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire
- DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate
- Proces-verbal de deschidere/descărcare a ofertelor
- Procese-verbale intermediare
- Raportul procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire (completat electronic în SICAP-SEAP si publicat pe site-ul CES)
- Contract de achiziție publică/Acord cadru
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant

8.1.3. Resurse necesare

8.1.3.1. Resurse materiale

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

8.1.3.2. Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul CES care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

8.1.3.3. 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 utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 12 / 59

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Măsurile organizatorice

Sprijinul DAPA din partea celorlalte birouri/departamente privind realizarea achizițiilor publice din cadrul CES, astfel:

Celelalte departamente din cadrul CES au obligația de a sprijini activitatea DAPA în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, aceasta realizându-se, într-o enumerare enunțiativă, prin:

- întocmirea și transmiterea referatelor de necesitate, privind necesitățile de servicii și valoarea estimată a acestora de către compartimentul solicitant către DAPA;
- transmiterea specificațiilor tehnice pentru serviciile solicitate de către compartimentul solicitant către DAPA
- 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) – unde este posibil către DAPA
- avizarea proiectului de contract de achiziție publică/acord cadru de către DJRUS către DAPA;
- participarea unuia sau mai multor reprezentanți ai compartimentului care solicită efectuarea achiziției în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor
- informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor, care cuprinde cauza și oportunitatea modificărilor propuse - DAPA
- transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, la solicitarea operatorului economic, în condițiile legii - DAPA

8.3. 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 odată cu aprobarea de către Președintele CES a documentației de atribuire. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);
- oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, cu minimum de costuri);
- asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- 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 acordului cadru/contractelor ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activităților precizate mai sus se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens a următoarelor documente:

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV	COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.	Ed. I	Rev. 1	Pagina 13 / 59

- Referat de necesitate elaborat de departamentul care solicita produsul/serviciul

- Documentația de atribuire elaborată de

(1) *Referatul de necesitate* are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activitati pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul CES. Înainte de inițierea oricărei achiziții, compartimentele din CES care identifică necesitatea, în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, înștiințează DAPA, 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:

- necesitatea de servicii sau alte activitati;
- justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- prețul unitar/total fără TVA al serviciilor, în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetari de piață);
- aspecte tehnico-economice (atunci când este posibil);
- propuneri pentru lotizarea serviciilor, daca este cazul.

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

După verificarea cu privire la:

- diviziunea bugetară – DBFC ;
- încadrarea în limitele fondurilor bugetare cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, referatul de necesitate, este transmis spre aprobare Președintelui CES. Acesta este însoțit de Nota de modificare/completare a PAAP-ului dacă, după verificare, se constată:
 - necesitatea rearanjării de fonduri, prin diminuări de la alte achiziții preconizate a se efectua și care nu au fost inițiate/deja efectuate, există fonduri disponibile, cu condiția încadrării în bugetul alocat, pentru articolul bugetar respectiv;
 - achiziția nu a putut fi prevăzută și cuprinsă în PAAP-ul inițial.

După aprobare, referatul de necesitate este transmis către D.A.P.A. în vederea repartizării către una dintre persoanele cu atribuții în realizarea achiziției (întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport).

A.2. Estimarea valorii achiziției.

Principii generale de estimare:

- 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;
- 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 DAPA intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 14 / 59

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.

(3) *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).

A.3. Comisia de evaluare

(1) Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor publice din cadrul DAPA și persoane din cadrul structurilor CES numiți prin DISPOZIȚIE a Președintelui, în funcție de obiectul achiziției;

(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/în 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 evaluare are următoarele atribuții principale:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;

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;

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1 Pagina 15 / 59

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;

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 aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

(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.

(4.5.) Membrii comisiei de evaluare 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/oricăror 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 evaluare constată că se află 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 terți.

(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/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

(4.11.) În instrucțiunile către ofertanți, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul CES, implicate în procesul de realizare a achiziției

A.4. Elaborarea documentației de atribuire:

Autoritatea contractantă prin Departamentul de Achiziții Publice si Administrativ are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.	Ed. I	Rev. 1	Pagina 16 / 59

- a) DUAE și instrucțiuni către ofertanți;
- b) caietul de sarcini (în baza caietului de sarcini transmis de departamentul care solicita achiziția);
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) 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) Instrucțiunile către ofertanți conțin 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 a fi 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 a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

Atunci când modalitatea de atribuire se realizează prin încheierea unui acord-cadru, documentația de atribuire va conține și informații privind:

- o valoarea estimată, minimă și maximă a acordului-cadru (după caz);
- o numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru;
- o durata acordului-cadru;
- o dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/sau nu a competiției;
- o calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente.

(2) 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 site-ul propriu (www.ces.ro), în format electronic întreaga documentație de atribuire.

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 să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor.

B. Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru

B.1. Publicarea procedurii

B.1.1. Publicitatea procedurii.

(1) *Publicitatea procedurii* are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 17 / 59

economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor acorduri cadru/contracte de achiziție publică ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

(2) *Procedura se inițiază* prin publicarea pe site-ul CES, www.ces.ro, a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură.

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

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată;
- e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- f) informații privind loturile;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică;
- h) condiții de participare (Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnica și profesionala)
- i) informații privind garanția de participare;
- j) tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru;
- k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- l) sursa de finanțare;
- m) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- n) adresa la care se transmit ofertele;
- o) limba de redactare a ofertei;
- p) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;

(4) Concomitent, CES în calitate de Autoritate Contractantă va publica în **SICAP - SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica "Publicitate Anunțuri"** un anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acestora de a achiziționa servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016; Anunțul respectiv va cuprinde principalele informații referitoare la achiziția în cauză; totodată în cuprinsul anunțului publicat în SICAP-SEAP, autoritatea contractantă va preciza și modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentației de atribuire aferente.

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 ces@ces.ro sau la Registratura CES.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități,

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 18 / 59

cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioada de timp care nu trebuie să depășească, de regulă **2 zile lucrătoare** de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin **3 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 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) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu (www.ces.ro).

(6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.ces.ro), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

(7) Răspunsurile la solicitările de clarificări:

(a) - se elaborează de către DAPA în cazul în care se referă la informațiile din Instrucțiunile către ofertanți,

- se elaborează de către DAPA și departamentul/biroul care a elaborat caietul de sarcini în cazul în care se referă la specificațiile tehnice(caietul de sarcini)

- se elaborează de către DAPA și DJRUS în cazul în care se referă la clauze contractuale, și se semnează de către președintele CES

(b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax,

(c) se publica și pe site-ul propriu - www.ces.ro (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

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.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 19 / 59

- (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 forța 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 indica, 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 participare/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/acord cadru 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 transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de **7 zile**.
- (4) Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul CES din Str. Dimitrie Gerota , nr.7-9 , sectorul 2, Bucuresti.
- (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.
- (6) Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.ces.ro), perioada stabilită la punctul 3, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

B.1.3.3. Garanția de participare

- (1) Autoritatea contractantă poate să solicite o garanție de participare, care nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1 Pagina 20 / 59

(2) 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.

(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 de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.

(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 la casieria autorității contractante a unei sume în numerar.

(6) Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzută în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie irevocabilă.

(7) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se afla în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu constituie garanția de bună execuție;
- c) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

În cazul încheierii unui acord-cadru, prevederile alin. (7) lit. b) nu sunt aplicabile.

(8) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție. În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru.

(9) Garanția de participare, constituită de ofertantii a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale cărui/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

(10) În cazul în care autoritatea contractantă se afla în situația de a anula procedura de atribuire, 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, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare 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.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 21 / 59

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 denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

B.1.3.6. Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

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

Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru 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

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1 Pagina 22 / 59

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;
- 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 alin. (1), 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 similară.

Pentru îndeplinirea cerințelor de calificare ofertanții au dreptul de a depune DUAE. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

B.1.3.7. Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire poate fi: "prețul cel mai scăzut" sau "cel mai bun raport calitate-preț". În cazul în care se optează pentru criteriul "cel mai bun raport calitate-preț", se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

(3) Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile (la valoarea fără TVA, cu, cel mult, 2 zecimale), fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a acordului cadru/contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire.

(4) În cazul în care criteriul de atribuire este "prețul cel mai scăzut", 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. În cazul în care criteriul de atribuire este "cel mai bun

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1 Pagina 23 / 59

raport calitate-preț”, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea cu punctajul cel mai mare.

(5) În cazul în 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 scăzut.

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 participare/fișa de date a achiziției.

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, 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. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul CES (www.ces.ro) în aceeași perioadă de timp.

(6) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor

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, prevăzute la pct. 6.8, de către fiecare ofertant în parte.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza DUAE și 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 implica.

(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 acordului cadru/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) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art.137 alin. (3) lit. f) și g) din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 24 / 59

inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin.(1) lit. d) și e) din Legea 98/2016.

(7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul alin. (6) și (7) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(8) Comisia de evaluare are obligația de a analiza documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAE, transmise de ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire.

(9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 25 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 Președintelui CES. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

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 fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAE în conformitate cu cerințele stabilite de autoritatea contractantă.
- Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative.
- 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.
- Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.
- Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.
- 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) lit.hh) din Lege.
- În cazul în care ofertantul modifica 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.
- În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1 Pagina 25 / 59

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 DAPA, 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 art.6.12.1 litera g), oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- (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 satisface, 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.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 26 / 59

(4) În cazul în 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.3.2. Raportul procedurii de atribuire

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii.

(2) Raportul procedurii de atribuire prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
 - b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
 - c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
 - d) partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
 - e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
 - f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
 - g) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.
- (3) Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare președintelui CES. În cazul în care președintele CES nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:
- poate returna, o singura dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
 - solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

B.3.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

(1) După aprobarea Raportului procedurii de către președintele CES, Autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile lucratoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

- a) se elaborează în cadrul DAPA și se transmite spre aprobare președintelui CES;
- 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 cuprinde:

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 27 / 59

- ☐ 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 ofertă 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/acordului cadru 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 unor 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 că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

(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 președintelui CES.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (www.ces.ro) 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 anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 28 / 59

B.4. Încheierea(atribuirea) acordului cadru/contractului de achiziție publică

- (1) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.
- (2) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia acordul cadru/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 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări.
- (4) În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SICAP-SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractantă grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

C. Etapa post-atribuire a contractului.

D.A.P.A. urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

C.1 Recepția și plata

- (1) Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Decizia președintelui CES.

Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează la sediul CES 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/părților 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 subcontractori sunt:

- a) să existe o cerere a subcontractantului în acest sens;

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 29 / 59

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;

☐ contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentația de atribuire, în cadrul procesului de realizare a achiziției.

C.2 Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru.

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

Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în 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/acordului cadru

(1) Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura simplificată proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie – Codul civil:

a) prin executare;

b) prin acordul de voință al părților;

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 forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;

f) prin nulitate;

g) în alte cazuri prevăzute de lege.

C.4. Eliberarea documentelor constatatoare. Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor/contractelor subsecvente. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, Autoritatea contractanta are obligația de a emite documente constatatoare care contin informatii referitoare la îndeplinirea sau, dupa caz, neîndeplinirea 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 în 2 exemplare originale:

a) un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;

b) un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

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

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 30 / 59

Dosarul achiziției publice

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

- a) referat de necesitate;
- b) anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- 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/primate de autoritatea contractantă;
- k) procesul/procese-verbale de evaluare;
- l) raportul procedurii de atribuire;
- m) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- n) contractul de achiziție publică/acordul cadru semnat și după caz, actele adiționale;
- o) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru
- p) anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- q) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- r) documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- s) 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/acordul cadru 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 legale 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 neîngrădit al oricărui ofertant la 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.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 31 / 59

C.6. Căi de atac

În conformitate cu prevederile articolului 8 din Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, "Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de: (...) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, (.....)"

8.5. Valorificarea rezultatelor activității

- Respectarea standardelor de controlul intern managerial în activitatea de elaborare, verificare, avizare și aprobare a procedurilor documentate ;
- Implementarea procedurilor documentate la nivelul tuturor compartimentelor CES implicate;
- Constituirea Registrului de evidență a procedurilor documentate utilizate în CES și actualizarea acestuia;
- Distribuirea procedurilor documentate către compartimentele CES implicate;
- Difuzarea procedurilor documentate către persoanele responsabile implicate în activitățile procedurate;
- Monitorizarea performanțelor în legătură cu procesele / activitățile procedurale;
- Întocmirea raportului asupra sistemului de control intern managerial, precum și a altor situații și raportări specifice controlul intern managerial;
- Revizia procedurilor documentate elaborate;
- Estimarea resurselor (materiale / financiare / de personal) necesare îndeplinirii obiectivelor propuse;
- Prevenirea apariției de erori în activitățile / procesele desfășurate în cadrul CES, pentru care au fost elaborate proceduri;
- Identificarea problemelor / riscurilor în aplicarea procedurilor în CES;
- Planificarea și coordonarea eficientă a operațiunilor specifice proceselor/activităților documentate .
- Stabilirea obiectivelor / strategiei de urmat în vederea eficientizării activităților specifice procedurii.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 32 / 59

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii proprii

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
----------	----------------	-----------

A) ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE

I. INIȚIEREA PROCEDURII PROPRII

1	Departamentele CES	Intocmeste Referatul de necesitate, prin care se solicită achiziționarea de servicii/ produse / lucrari
2	DAPA	Primește Referatul de necesitate si verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită (Referat de necesitate)
3	DBCF	Verifică existența surselor de finanțare pentru achiziția respectivă (Referat de necesitate)

II. ELABORAREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

1	DAPA+DJRUS	Elaborează Documentatia de atribuire; Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele: a) DUAE și instrucțiunile către ofertanți. b) caietul de sarcini(conform cu caietul de sarcini intocmit de DAPA) c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; d) formulare și modele de documente. Documentatia de atribuire se publică pe site-ul www.ces.ro concomitent cu Anunțul de participare. - Elaborează DUAE în format editabil Versiunea editabilă a DUAE este pusă la dispoziție ca și formular de către ANAP, la adresa de internet www.anap.gov.ro - Elaborează instrucțiunile către ofertanți, Instrucțiunile catre ofertanti conțin 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 a fi 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 a fi aplicat, precum și
---	------------	---

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 33 / 59

		termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. - Elaborează formulare și modelele de documente care vor fi atașate documentației de atribuire. - Elaboreaza DOCUMENTELE SUPT, care conțin: a) <i>declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante</i>, precum și datele de identificare ale acestora; Declarația este completată de Biroul Resurse Umane. - Elaborează Anunțul de participare conform Formular F - 1
2	DAPA	Completează DUAЕ editabil cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și-l atașează pe site-ul www.ces.ro, împreună cu celelalte documente ale achiziției. - Asigură corelația dintre informațiile solicitate prin anunțul de participare și cele marcate în DUAЕ în vederea completării de către operatorii economici interesați. - În cazul în care există discrepanțe între informațiile prevăzute în DUAЕ și cele prevăzute în anunțul de participare, prevalează informațiile din anunț, DUAЕ urmând a fi revizuit corespunzător.
3	Departamentele CES	Departamentul care a întocmit referatul de necesitate stabilește specificațiile tehnice - Întocmește Caietul de sarcini și îl trimite către DAPA
4	DJRUS	Stabilesc clauzele contractuale.
5	DAPA	Stabilește criteriile de calificare referitoare la <i>Motive de excludere</i> și <i>Criterii privind capacitatea</i> (capacitatea de exercitare a activității profesionale și/sau capacitatea tehnică și profesională – Experiență similară).
6	DAPA	Stabilește criteriul de atribuire și factorii de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.
7	DAPA	Întocmește referatul de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în care se menționează atribuțiile comisiei de evaluare. Din cadrul comisiei de evaluare vor face parte membri aparținând

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 34 / 59

		DAPA si cel putin 1 membru din cadrul DJRUS, responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire. Referatul este aprobat de preşedintele C.E.S. Dacă este cazul, DAPA întocmeste Nota justificativă privind cooptarea de experţi externi în cazul în care desemnarea acestora se face încă de la începutul procesului de evaluare. Experţii cooptaţi nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare.
8	DJRUS	Emite actul administrativ (Dispoziţia) de constituire a Comisiei de evaluare a ofertelor- act semnat de preşedintele CES.
9	Comisia de evaluare a ofertelor	Întocmeşte Nota justificativă privind cooptarea de experţi externi, în cazul în care cooptarea acestora se solicită pe parcursul procesului de evaluare.
10	DJRUS	Colaboreaza la <i>Modelul de contract inclus în Documentaţia de atribuire</i>

ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII PROPRII ŞI ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ACORDULUI-CADRU

I. ANUNŢUL DE PARTICIPARE

1	DAPA	Transmite DRIRP <i>Anunţul de participare, procedura proprie</i> si <i>documentatia de atribuire</i>, spre publicare pe site-ul www.CES.ro. - Publică în SICAP - SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica "Publicitate Anunţuri" un anunţ publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potenţialii ofertanţi despre intenţia acestora de a achiziţiona servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016; Anunţul respectiv va cuprinde principalele informaţii referitoare la achiziţia în cauză; totodată în cuprinsul anunţului publicat în SICAP-SEAP, autoritatea contractantă va preciza şi modalitatea prin care operatorii economici pot intra în posesia documentaţiei de atribuire aferente. - În cazul în care, după publicarea unui anunţ, intervin anumite modificări faţă de informaţiile deja existente în acesta Departamentul de Achiziţii Publice si Administrativ are obligaţia de a <i>transmite spre publicare un anunţ de tip erată la anunţul iniţial</i>, care trebuie să fie publicată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru depunerea
---	------	--

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 35 / 59

		ofertelor sau cererilor de participare, pe site-ul propriu www.ces.ro . - CES are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.ces.ro), în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.
2	DAPA	CES stabilește prin anunțul de participare simplificat un termen-limită în care va răspunde în mod clar și complet tuturor solicitărilor de clarificare/informațiilor suplimentare. Odată cu termenul limită prevăzut anterior, Departamentul Achiziții stabilește în anunțul de participare și termenul-limită până la care operatorii economici solicită clarificări cu privire la conținutul documentației de atribuire, acesta urmând să fie corelat cu termenul final de răspuns, astfel încât să fie acordată o perioadă suficientă de timp operatorilor economici pentru a analiza documentația de atribuire și să formuleze întrebările pe care le consideră necesare -Menționează în anunțul de participare că va răspunde la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici până la termenul-limită stabilit. Anunțul de participare trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare: a) valoarea garanției de participare, ce nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent; b) modalitatea

PERIOADA DE AȘTEPTARE

1	DAPA	Trebuie să aibă în vedere că perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare la procedura proprie și data limită de depunere a ofertelor este de 7 zile.
2	DAPA	-Primește, prin email la adresa www.ces.ro , solicitările de clarificări. -Publică pe site-ul propriu (www.ces.ro) răspunsurile la solicitările de clarificări însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților, cu respectarea termenelor prevăzute la pct. B.1.2 alin. (2) din prezenta procedura.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 în cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 36 / 59

		Publica pe site-ul propriu (www.ces.ro) clarificări la documentația de atribuire din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză. -Comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail și/sau fax, răspunsurile la solicitările de clarificări
3	DAPA+DJRUS	Întocmește punctul de vedere cu privire la contestatia formulata de persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante prin conținutul Documentației de atribuire. Punctul de vedere cu privire la contestatie se elaboreaza: (a) - de către COMISIA DE în cazul în care se referă la informațiile din Instrucțiunile către ofertanți, - de către DAPA și DJRUS în cazul în care se referă la specificațiile tehnice(caietul de sarcini), - de către DAPA și DJRUS în cazul în care se referă la clauze contractuale.
4	DAPA	Transmite Consiliului și contestatorului, din oficiu, punctul de vedere asupra contestației, în termen de 5 zile de la data la care CES a primit contestația, conform art. 18, alin. (1) din Legea nr. 101/2016.
5	DAPA	Comunică măsurile adoptate, în termen de o zi lucrătoare de la adoptare, atât contestatorului, cât și celorlalți operatori economici implicați în procedura de atribuire, precum și Consiliului.
6	DAPA +DRIPI	Publică pe site-ul propriu (www.ces.ro), înainte de data-limită de depunere a ofertelor, măsurile luate în urma primirii notificări.

III. EVALUAREA OFERTELOR DEPUSE DE OFERTANTI

1	Comisia de evaluare a ofertelor	-Semnează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află 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.
	Responsabil(i)	În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, CES are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 37 / 59

	măsurile necesare pentru evitarea/remedierea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese, prin: ☐ înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, și întocmirea Referatului de modificare componență comisie de evvaluare sau ☐ eliminarea ofertantului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul CES. - Deschide ofertele depuse și le examineaza. - Întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor, semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții imputerniciți ai operatorilor economici prezenți la ședință. În procesul-verbal se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, garanțiile de participare, cuantumul, forma, perioada de valabilitate, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor de calificare depuse de fiecare operator economic în parte. - Solicită clarificări, conform art. 132, alin (3), din Hotararea 395/2016, în termen de o zi lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea acesteia, acordând ofertantului un termen de 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă. Transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă. - Publică pe site-ul propriu www.ces.ro procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cel mult o zi lucrătoare de la deschidere, - Evaluează ofertele conform cerințelor Documentației de atribuire astfel: - Verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți prin analiza DUAE Comisia de evaluare poate solicita ofertanților să depună toate sau o parte dintre documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în orice moment pe durata
--	--

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 38 / 59

	desfășurării unei proceduri de atribuire, dacă acest lucru este necesar pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a procedurii. - Înainte de atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, comisia solicită ofertantului clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAE. Verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini, - Aplica criteriul de atribuire și factorii de evaluare (dacă este cazul), astfel cum a fost prevăzut în documentatia de atribuire și în anunțul de participare; - Verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, - Elaborează solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor; - Stabilește termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. - Stabilește ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii; - Stabilește ofertele admisibile; - Aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare; - solicită documente doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire. În situația în care în urma demersurilor realizate de comisia de evaluare, ofertantul clasat pe primul loc nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, comisia solicită ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare. În situația prevăzută la art. 66, alin. (1) din Hotărâra nr. 395/2016, CES atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului clasat pe locul următor, dacă acesta îndeplinește toate criteriile de calificare prevăzute în anunțul de participare.
--	--

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 39 / 59

		- Stabilește oferta câștigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii - Elaborează procesele-verbale intermediare aferente fiecărei ședințe. Întocmește și supune aprobării Raportul procedurii de atribuire și-l publică pe site-ul propriu (www.ces.ro). În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, președintele CES va motiva în scris decizia sa și poate, după caz: a) returnează raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială; b) solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
2	DAPA	Transmite comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire la: ☐ ofertantul declarat câștigător ☐ ofertanții a căror ofertă a fost respinsă, motivând această decizie și indicând numele ofertantului câștigător, ☐ ofertanții a căror ofertă a fost declarată admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, indicând caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant și numele ofertantului căruia urmează să i se atribuiască contractul de achiziție publică. În situația în care procedura de atribuire se anulează, publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (www.ces.ro) în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare. De asemenea, comunică în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

IV. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDULUI CADRU

1	DAPA	Încheie acordul cadru/contractul de achiziție publică după: data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 5 zile de la data transmiterii respectivei comunicări. - Încheie acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor.
---	------	---

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 40 / 59

2	DAPA+DJRUS	Întocmește acordul cadru/contractul de achiziție publică (în două exemplare) și-l transmite spre semnare către DJRUS, DBFC, Presedinte CES. Contractul de achiziție publică/acordul-cadru va avea cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă: a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la depunerea ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare; b) oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară (în original), inclusiv clarificările din perioada de evaluare; c) garanția de bună execuție, dacă este cazul; d) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul; e) contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți; f) acordul de asociere, dacă este cazul.
3	Conducătorul autorității contractante	Semnează acordul cadru/contractul de achiziție publică numai după ce a fost semnat de Compartimentul Juridic și după ce a primit viza de control financiar preventiv.
4	DAPA	Transmite copie la contract/acord cadru, DJRUS și DBFC.
5	DAPA	Publica în SICAP-SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, autoritatea contractanta grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.
6	DAPA	Întocmește Notă către DBFC pentru eliberarea garanției/garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016.
7	DBFC	Eliberează garanția/garanțiile de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016.

I. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

1	Prestatorul	Constituie garanția de bună execuție a contractului.
2	DAPA	Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract și efectuează recepția.
3	DAPA	Intocmește o informare justificată cu privire la eventualele modificări ale contractului. Informare justificată cuprinde motivele și oportunitatea modificărilor propuse.
4	DAPA	Are obligația, (dacă este cazul) de a notifica instituția

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 41 / 59

		responsabilă cu controlul ex-ante privind intenția de a efectua modificări ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru în condițiile art. 221 din Legea 98/2016 conform normelor metodologice de aplicare a Legii. În cazul în care intervin modificări ale contractului, DAPA transmite Notificare către ANAP conform formular F – 9.
--	--	--

II. FINALIZAREA CONTRACTULUI

1	DBFC	Eliberează garanția de bună execuție a contractului, în conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. nr. 395/2016.
2	DAPA	Întocmește procesul verbal de recepție sau informații privind îndeplinirea/neîndeplinirea clauzelor contractuale în vederea emiterii documentului constatator.
3	DAPA	Întocmește, în 2 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii,și: ☐ eliberează un exemplar operatorului economic; ☐ depune un exemplar la dosarul achiziției publice; Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor. - Întocmește dosarul achiziției publice, arhivând toate documentele care au condus la atribuirea contractului de achiziție publică.

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 42 / 59

10.ANEXE, FORMULARE

NR. ANEXA	CONTINUT ANEXA INDICATIV	FORMULAR
1.	Fișa de date a achiziției.....	- F- 1
2.	Declarație de confidențialitate și imparțialitate	-F- 2
3.	Proces verbal ședință de deschidere	-F- 3
4.	Raportul procedurii	- F- 4
5.	Comunicare rezultat procedură	- F- 5
6.	Comunicare acceptare ofertă câștigătoare	- F- 6
7.	Document constatator	- F- 7
8.	Notificare ANAP demarare modificare contract	- F- 8

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 43 / 59

F – 1

Nr.

Către:

Adresa:

Tel/Fax:

Email:

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

Sectiunea I: AUTORITATEA CONTRACTANTA

1.1) Denumire si adrese CONSILIULUI ECONOMIC SI SOCIAL

Cod de identificare fiscala: 10464660; Adresa: Strada: Dimitrie Gerota nr 7-9; Localitatea: Bucuresti; Cod NUTS: Bucuresti; Cod postal: 020027; Țara: Romania; Persoana de contact:; Telefon: +40 21.310.23.56; Fax: +40 213163133; E-mail: ces@ces.ro; Adresa internet: (URL) www.ces.ro;

1.2) Achizitie comuna

Contractul implica o achizitie comuna:

Contractul este atribuit de un organism central de achizitie: Nu

1.3) Tipul autorității contractante

Instituție publică de interes național, tripartită, autonomă, constituită în scopul realizării dialogului tripartit la nivel național dintre organizațiile patronale, organizațiile sindicale și reprezentanți ai asociațiilor și fundațiilor neguvernamentale ai societății civile

1.4) Activitate principala

Avizarea proiectelor de acte normative

Sectiunea II: Obiect

Sectiunea II.1 Obiectul achizitiei

11.1.1) Titlu

Servicii de paza / Numar referinta:

11.1.2) Cod CPV principal

.....

11.1.3) Tipul contractului

Servicii /

11.1.4) Descrierea succinta

.....

11.1.5) Valoarea totala estimata

Valoarea fara TVA:; Moneda: RON

(in cazul acordurilor-cadru – valoarea minima si maxima totala estimata pentru întreaga durata a acordului-cadru)

11.1.6) Informatii privind loturile

Contractul este împartit în loturi: Da/Nu

Pot fi depuse oferte pentru:

Sectiunea II.2 Descriere

11.2.2) Cod(uri) CPV suplimentare

CPV suplimentar: -

11.2.3) Locul de executare

Locul principal de executare:

.....

11.2.4) Descrierea achizitiei publice

(natura si cantitatea lucrarilor, produselor sau serviciilor sau o mentiune privind nevoile si cerintele)

.....

11.2.5) Criterii de atribuire

Pretul cel mai scazut/ cel mai bun raport calitate-preț

11.2.13) Informatii despre sursa de finantare

Tip finantare: Buget CES

Sectiunea III: Informatii juridice, economice, financiare si tehnice III.1) Conditii de participare

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 44 / 59

III.1.1) Situatia personala – Motive de excludere:

III.1.2) Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, inclusiv cerintele privind inscrierea in registrele profesionale sau comerciale:

III.1.3) Capacitatea tehnica si profesionala

III.1.4) Depozite valorice si garantii

Garantia de participare

Garantia de buna executie

Sectiunea IV: Procedura

IV.1) Descriere

IV.1.1) Tipul procedurii

Procedura proprie

IV.1.3) Informatii privind un acord-cadru

numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru, durata acordului-cadru, dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/sau nu a competiției, calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente

IV.2) Informatii administrative

IV.2.2) Termen limita pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare

Data si ora locala:

IV.2.4) Limbile in care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare:

Romana

IV.2.6) Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina oferta

Oferta trebuie sa fie valabila pana la: Durata in luni:

IV.2.7) Conditii de deschidere a ofertelor

Data:; Ora locala:

Locul:

Sectiunea VI: Informatii complementare

VI.1) Informatii suplimentare

VI.2) Proceduri de contestare

VI.2.1) Organismul de solutionare a contestatiilor

Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

Adresa: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3; Localitatea: Bucuresti; Cod postal: 030084; Tara: Romania; Telefon: +40 213104641; Fax: +40 213104642 / +40 218900745; E-mail: office@cncs.ro; Adresa internet: (URL) http://www.cncs.ro;

VI.2.2) Procedura de contestare

Precizari privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare:

Eventualele contestatii se pot depune la CNCSC si vor fi solutionate potrivit Legii 101/2016.

Termenul de depunere al contestatiei : 5 zile.

VI.2.3) Serviciul de la care se pot obtine informatii privind procedura de contestare

Directia Juridica Resurse Umane și Salarizare

Adresa: Dimitrie Gerota 7-9, sector 2; Localitatea: Bucuresti; Cod postal: 060031; Tara: Romania; Telefon: 021,310,23,56 ; Fax: +031,316,31,33; E-mail:; Adresa internet: (URL) www.ces.ro;

PREȘEDINTE

.....

Director DAPA

.....

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 45 / 59

F – 2

**DECLARAȚIE
de confidențialitate și imparțialitate**

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

....., cod numeric personal, președinte/membru în comisia de evaluare pentru achiziția de – cod CPV, la procedura „.....” organizată de Consiliul economic și Social, în temeiul art. 130 din HG nr. 395/2016, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:

- a) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/terți sustinatori sau subcontractanți;
- c) nu am calitatea de soț/soție, 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/subcontractanți propuși;
- d) 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 dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare.

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

Președinte/membru al comisiei de evaluare,

Data

. (semnătura autorizată)

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 46 / 59

F – 3

Nr.

**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 totala estimată a achiziției: lei fara TVA

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

Da | | Nu | |

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

Președinte(cu drept de vot):

Membri:

.....

Membrii de rezervă:

.....

a procedat astăzi, ..., ora- la sediul Consiliului Economic si Social din Str. Dimitrie Gerota nr. 7-9, sector 2, București, tel/fax: 021/316.31.34, 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:

- *în termenul limită:*, ora

1) - cu oferta nr. CES, depusă la sediul CES în,

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 47 / 59

2) - cu oferta nr. CES, depusă la sediul CES în,

Oferte întârziate, următorii:/NU este cazul

La ședința de deschidere participă ofertanții 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 SC

.....
.....
.....

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 operator economic	Motivul respingerii
		Nu este cazul

Președintele comisiei de evaluare decară 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 în exemplare în original.

Comisia de evaluare:

Președinte(cu drept de vot):

Membri:

.....

Reprezentant OFERTANT

.....

Reprezentant OFERTANT

.....

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1 Pagina 48 / 59

F- 4

Nr. înregistrare [Introduceți numărul și data înregistrării.]

Aprobat de

.....

[Introduceți numele și prenumele persoanei care aprobă raportul]

.....

[Introduceți funcția deținută de persoana care aprobă raportul]

RAPORTUL PROCEDURII

1. Referințe:

Procedura de atribuire:

Cod unic de identificare a achiziției:

Contract de achiziție publică/Acord-cadru: [Introduceți denumirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.]

Cod/Coduri CPV* [Introduceți codul/codurile CPV.]

* CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice.

Anunț de participare:

– pe site-ul www.ces.ro anunțul de participare nr. [Introduceți numărul anunțului de participare.] din [Introduceți data publicării anunțului de participare.];

Valoarea estimată a achiziției: [Introduceți valoarea estimată a achiziției; dacă procedura de atribuire este divizată pe loturi se introduce valoarea estimată pentru fiecare lot.]

2. Informații generale despre procedura de atribuire

2.1. Legislația aplicabilă

Procedura de atribuire s-a organizat în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice/sectoriale în România la momentul lansării procedurii de atribuire, după cum urmează:

(i) [Se precizează actele normative incidente procedurii de atribuire în cauză.]

2.2. Procedura de atribuire

Procedura de atribuire aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/încheierii acordului-cadru este:

Procedura de atribuire a fost inițiată prin publicarea anunțului de participare..... și a documentației de atribuire, pe site-ul www.ces.ro și publicarea în SICAP a anunțului la secțiunea Publicitate Anunțuri.

3. Modul de desfășurare a procedurii de atribuire

Comisia de evaluare responsabilă de evaluarea ofertelor primite și aplicarea criteriului de atribuire stabilit în anunțul de participare și documentația de atribuire a fost numită prin Decizia autorității contractante nr.

[Introduceți numărul deciziei de numire a comisiei de evaluare.] din [Introduceți data.].

Procesul de evaluare s-a realizat cu sprijinul experților cooptați numiți prin decizia autorității contractante nr. [Introduceți numărul deciziei de desemnare a experților cooptați.] din [Introduceți data.].

Rapoartele experților cooptați sunt parte a dosarului achiziției. [În cazul în care în procesul de evaluare a ofertelor nu au participat experți cooptați, aceste informații se elimină.]

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 49 / 59

3.1. Deschiderea ofertelor. area ofertelor a avut loc la adresa: [Introduceți adresa completă.], în data de [Introduceți data.], ora [Introduceți ora.], în prezența membrilor comisiei de evaluare, experților cooptați (dacă este cazul) și a reprezentanților autorizați ai ofertanților, după cum urmează:

(i) [Introduceți numele și prenumele reprezentantului autorizat și denumirea ofertantului pe care l-a reprezentat.]

Așa cum este precizat și în procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor nr. [Introduceți numărul de înregistrare.] din [Introduceți data înregistrării.], au depus ofertă în termenul-limită de depunere a ofertelor următorii ofertanți:

[Introduceți denumirea operatorului economic.]; Lista documentelor depuse de fiecare operator economic și datele principale ale fiecărei oferte:

1.

2.

3.

3.2. Procesul de evaluare a ofertelor

3.2.1. Calificarea ofertanților

Comisia de evaluare a verificat îndeplinirea condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, prin verificarea informațiilor preliminare prezentate de ofertanți în DUAE și în documentele ce îl însoțeau identificate în ofertele prezentate în raport cu condițiile de participare și cerințele minime asociate din anunțul de participare și documentația de atribuire.

Procesul de verificare a fost detaliat în procesul-verbal privind evaluarea garanției de participare, a informațiilor din DUAE* și a documentelor care îl însoțesc, precum și îndeplinirea cerințelor de calificare nr. [Introduceți numărul de înregistrare.] din [Introduceți data înregistrării.], care este parte a dosarului achiziției.

*) Documentul unic de achiziție european.^

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, următorii ofertanți au îndeplinit condițiile de participare:

Nr.crt	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei

Opțiunea 1

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă/neconformă/neadecvată de către comisia de evaluare.

SAU [Selectați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt.]

Opțiunea 2

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare și a cerințelor minime asociate au fost declarate inacceptabile/ neconforme/neadecvate de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți:

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 50 / 59

Nr.crt	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei

3.2.2. Evaluarea propunerilor tehnice

Propunerile tehnice au fost evaluate de comisia de evaluare în raport cu cerințele minime din caietul de sarcini pe baza informațiilor prezentate în propunerea tehnică, iar rezultatul evaluării se regăsește în Procesul-verbal nr. [Introduceți nr. procesului-verbal] din data [Introduceți data.], care este parte a dosarului achiziției.

În urma desfășurării procesului de evaluare au îndeplinit cerințele minime din caietul de sarcini propunerile tehnice prezentate de următorii ofertanți:

1. [Introduceți denumirea ofertanților.]

Opțiunea 1

În urma evaluării propunerilor tehnice, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă/neconformă/neadecvată de către comisia de evaluare.

SAU [Selectați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt.]

Opțiunea 2

În urma evaluării propunerilor tehnice au fost declarate inacceptabile/neconforme/neadecvate de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți:

Nr.crt	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei

3.2.3. Evaluarea propunerilor financiare

Comisia de evaluare a evaluat propunerile financiare sub aspectul:

(i)	corelării cu propunerile tehnice prezentate;
(ii)	identificării și remedierii erorilor aritmetice și corectării acestora în condițiile admise de lege;
(iii)	încadrării în valoarea estimată a achiziției, inclusiv sub aspectul analizării posibilității disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului respectiv, cu respectarea prevederilor normelor de aplicare a legislației în domeniul achizițiilor publice;
(iv)	asigurării ca prețul propus sau componente ale acestuia nu este/sunt neobișnuit de scăzut/scăzute

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 51 / 59

	În raport cu ce urmează a fi livrat/prestat/executat astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini, inclusiv erori aritmetice, iar rezultatul evaluării se regăsește în Procesul-verbal nr. [Introduceți nr. procesului-verbal.] din data [Introduceți data.], care este parte a dosarului achiziției.
--	--

În urma evaluării propunerilor financiare au fost declarate admisibile ofertele prezentate de următorii ofertanți:

1. [Introduceți denumirea ofertanților.]

Opțiunea 1

În urma evaluării propunerilor financiare, nicio ofertă nu a fost declarată inacceptabilă sau neconformă de către comisia de evaluare.

SAU [Selectați opțiunea după caz, în funcție de situația de fapt.]

Opțiunea 2

În urma evaluării propunerilor financiare au fost declarate inacceptabile sau neconforme de către comisia de evaluare ofertele depuse de următorii ofertanți:

Nr.crt	Ofertant	Motivele care au stat la baza deciziei

3.2.4. Rezultatul evaluării ofertelor

Rezultatul evaluării ofertelor prezentate de ofertanți sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Numele ofertantului	Ofertă admisibilă	Ofertă respinsă și motivele respingerii
Introduceți denumirea ofertanților.]	Precizați Da dacă oferta este admisibilă.]	Precizați referința identificată mai sus în cadrul raportului pentru care oferta a fost respinsă.]

3.2.5. Aplicarea criteriului de atribuire și stabilirea clasamentului ofertanților

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 52 / 59

Procesul de verificare s-a realizat cu sprijinul experților coopțați numiți prin Decizia nr. [Introduceți numărul deciziei de desemnare a experților coopțați.] din [Introduceți data.] și înregistrările se bazează pe informațiile reflectate în raportul experților coopțați și rezumate în notele incluse în procesul-verbal al ședinței de evaluare a ofertelor. [În cazul în care la ședința de evaluare a ofertelor nu au participat experți coopțați, aceste informații se elimină.]

Opțiunea 1: În cazul în care criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate preț“, se vor completa următoarele informații.

Criteriul de atribuire este aplicat doar ofertelor admisibile și luând în considerare informațiile prezentate de ofertanți în ofertă (propunerea tehnică și propunerea financiară) și documentele care însoțesc oferta. Informații detaliate privind aplicarea factorilor de evaluare din cadrul criteriului de atribuire care privesc aspecte de natură tehnică se regăsesc în Procesul-verbal nr. [Introduceți nr. procesului-verbal.] din data [Introduceți data.], care conține rezultatul evaluării propunerilor tehnice și este parte a dosarului achiziției. În urma aplicării criteriului de atribuire și a algoritmului de calcul asociat, așa cum a fost stabilit în documentația de atribuire și detaliat conform celor de mai sus, punctajul obținut de fiecare ofertă admisibilă și clasamentul rezultat sunt identificate mai jos:

Nr. crt	Ofertant	Punctaj obținut	Clasament

SAU

Opțiunea 2: În cazul în care criteriul de atribuire este „prețul cel mai scăzut“, se vor completa următoarele informații.

În urma aplicării criteriului de atribuire, așa cum a fost stabilit în documentația de atribuire, clasamentul rezultat este identificat mai jos:

Nr. crt	Ofertant	Pretul ofertant	Clasament

3.2.6. Desfășurarea etapei de licitație electronică

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV	COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.	Ed. I	Rev. 1	Pagina 53 / 59

Etapă de licitație electronică s-a desfășurat după cum urmează: [Introduceți informații despre desfășurarea etapei de licitație electronică.]

În urma desfășurării etapei de licitație electronică a rezultat următorul clasament:

Nr.crt	Ofertant	Clasament

3.2.7. Verificarea documentelor-suport/dovezilor pentru demonstrarea informațiilor din DUAE

Comisia de evaluare a solicitat ofertantului [Introduceți denumirea ofertantului.] clasat pe primul loc să prezinte documentele-suport/dovezi pentru demonstrarea informațiilor prezentate în DUAE, iar termenul-limită de depunere a documentelor-suport a fost [Introduceți data.].

Ofertantul a transmis documentele-suport în data [Introduceți data.].

Comisia de evaluare a analizat documentele-suport/dovezile prezentate de ofertant pentru demonstrarea informațiilor din DUAE prezentate.

[În situația în care comisia de evaluare a respins oferta clasată pe primul loc, va preciza următoarele]

În urma verificării documentelor-suport/dovezilor, comisia de evaluare a constatat că informațiile preliminare din DUAE nu au fost demonstrate, a respins oferta clasată pe primul loc și a reluat procesul de solicitare a documentelor-suport/dovezilor prezentate pentru demonstrarea informațiilor din DUAE pentru ofertantul clasat pe următorul loc.

Comisia de evaluare a analizat documentele-suport/dovezile prezentate de ofertantul clasat pe următorul loc pentru demonstrarea informațiilor din DUAE prezentate.

În urma verificării documentelor-suport/dovezilor, comisia de evaluare a constatat că informațiile preliminare din DUAE sunt demonstrate.

3.2.8. Informații din cadrul ofertelor declarate de ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală (în sensul prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale)

Opțiunea 1

Ofertanții au declarat în mod justificat că următoarele informații din ofertele prezentate trebuie tratate ca fiind confidențiale/clasificate/protejate de un drept de proprietate intelectuală:

[Introduceți denumirea ofertantului.]

(1)	Introduceți informațiile pe care ofertantul le-a declarat ca fiind confidențiale și justificarea aferentă.]
2	[Introduceți denumirea ofertantului.]
(1)	[Introduceți informațiile pe care ofertantul le-a declarat ca fiind confidențiale și justificarea

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 54 / 59

	aferentă.]
--	------------

SAU

Opțiunea 2

Ofertanții nu au declarat nicio informație din ofertele prezentate ca fiind confidențială/clasificată/protejată de un drept de proprietate intelectuală.

4. Conflict de interese

Opțiunea 1

Pe durata derulării procedurii de atribuire au fost identificate următoarele situații de conflict de interese și au fost aplicate măsuri de remediere a acestor situații după cum urmează:

Opțiunea 2

Nr. crt	Situația de conflict de interese identificată	Măsuri de remediere aplicate
	Introduceți informații privind situația de conflict de interese identificată.]	Introduceți informații privind măsurile de remediere aplicate.]

Pe durata derulării procedurii de atribuire nu au fost identificate situații de conflict de interese.

5. Concluzii și semnături

Membrii comisiei de evaluare desemnează oferta prezentată de ofertantul [Introduceți denumirea ofertantului.] ca ofertă câștigătoare pentru această procedură de atribuire, ofertă care a fost clasată pe primul loc în clasamentul rezultat după aplicarea criteriului de atribuire și verificarea documentelor-suport aferente probării informațiilor prezentate în DUAE.

În cazul în care sunt întrunite condițiile prevăzute legislației în domeniul achizițiilor publice/sectoriale în ceea ce privește întrunirea condițiilor necesare pentru anularea procedurii de atribuire, se vor prezenta informații în acest sens, cu justificarea încadrării în fapt și în drept.

Subcontractantul/Subcontractanții propus/propuși de către ofertantul [Introduceți denumirea ofertantului declarat câștigător.] și partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care acesta intenționează să o/le subcontracteze sunt:

Subcontractantul/Subcontractanții propus/propuși	[Introduceți denumirea subcontractantului/subcontractanților propus/propuși.]
Partea/părțile din contractul de achiziție	[Introduceți informații despre partea/părțile din

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 55 / 59

publică/acordul-cadru pe care intenționează să o/le subcontracteze	contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care intenționează să o/le subcontracteze.]
--	--

Drept care s-a încheiat prezentul raport al procedurii într-un singur exemplar original pentru a fi inclus în dosarul achiziției².

² În termen de 3 zile de la data aprobării de către conducătorul autorității contractante, acesta va fi remis în copie către ANAP.

Comisia de evaluare
 Președinte cu sau fără drept de vot [Precizați în funcție de caz.] -
 [Introduceți numele și prenumele.]
 (numele, prenumele și semnătura)
 Membru - [Introduceți numele și prenumele.]
 (numele, prenumele și semnătura)
 Membru - [Introduceți numele și prenumele.]
 (numele, prenumele și semnătura)

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1	Pagina 56 / 59

F – 5

Către:

Tel./Fax:

În atenția:

Referitor la: Procedura

Nr. /

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

Către

S.C.

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 **respinsa/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,

DAPA

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 57 / 59

F – 6

Către:

Tel./Fax:

În 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,

DAPA

.....

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV	COD: PO APBS 2		
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.	Ed. I	Rev. 1	Pagina 58 / 59

¹ Valabil în cazul aplicării criteriului “cel mai bun raport calitate-preț”

² Data se stabilește ținând cont de prevederile art. 59 din Legea nr. 101/2016

F – 7

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

Dacă DA,

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:

7. Informații privind data:

-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 muncii, PSI, legislația de protecția mediului:

d) altele

	DIRECTIA DE ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV		COD: PO APBS 2	
	Procedura operationala proprie privind achizitiile de servicii din Anexa 2 la Lege 98/2016 in cadrul C.E.S.		Ed. I	Rev. 1
				Pagina 59 / 59

e) eventuale litigii și modul lor de soluționare _____

f) rezilierea contractului : ☐Da ☐Nu

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

Prezentul document constatator s-a eliberat în 2(două) exemplare, în conformitate cu prevederile art. 166 alin. (1) lit. b) din HG 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.

PREȘEDINTE

Sef DAPA

Director DAPA

Întocmit,

.....

1 valabil pentru documentul constatator primar

2 valabil pentru documentul constatator final