

PROCEDURA PRIVIND ACHIZITIA DE BUNURI, SERVICII SI LUCRARI
din data de 26.09.2016

Baza emiterre:

- O.U.G. nr.99/2006 privind institutiile de credit si adecvarea capitalului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 26/1990 privind registrul comertului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de tinere a registrelor comertului, de efectuare a inregistrarilor si de eliberare a informatiilor;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata.

I. PRINCIPII GENERALE , REGULI PRIVIND DERULAREA
PROCEDURILOR DE ACHIZITIE

1. Obiectul acestei reglementari il constituie stabilirea cadrului general privind derularea procedurilor de achizitie de bunuri, servicii si lucrari in cadrul Bancii, definirea tipurilor de proceduri de achizitii precum si stabilirea modului de lucru in cazul fiecarei proceduri de achizitii din cadrul Bancii.
2. Principalele notiuni si termeni utilizati se regasesc in **Anexa 1**.
3. **Principiile** care stau la baza deciziei de achizitie sunt:
 - a. **eficienta utilizarii fondurilor Bancii** - folosirea sistemului concurential si a criteriilor tehnico -economice pentru stabilirea furnizorului optim din punct de vedere al raportului calitate – pret;
 - b. **operativitate** sporita in activitatea de achizitie;
 - c. **transparenta si integritatea** procesului de selectie si decizie;
 - d. **nediscriminarea si egalitatea de tratament** – pentru ofertanti si furnizori;
 - e. **proportionalitatea atunci cand se stabilesc criteriile de calificare si selectie;**
 - f. **recunoasterea reciproca;**
 - g. **responsabilitatea** asupra deciziilor de achizitie.
4. **Organizarea unei proceduri de achizitie** se face prin parcurgerea succesiva a unor etape, care sunt:
 - a. **Initierea procesului** - rezulta din:
 - **Decizii** si/sau **Hotarari** ale Adunarii Generale a Actionarilor (pentru Bugetul de Venituri si Cheltuieli si planul de investitii), Consiliului de Administratie si Comitetului de Directie, in functie de necesitatile si strategia Bancii;
 - **Referatele de necesitate sau notele de fundamentare** intocmite de catre unitatile Bancii interesate in achizitia bunurilor, serviciilor si lucrarilor;

b. Aprobarea

Aprobarea achizitiei se va face, dupa caz, de catre factorul decizional (Adunarea Generala a Actionarilor, Consiliul de Administratie, Comitetul de Directie, Comitetul de Achizitii si Vanzari) conform reglementarilor interne existente in acest sens si Competentelor Decizionale in vigoare.

c. Stabilirea tipului de procedura de achizitie

(1) In functie de complexitatea contractului de achizitie, respectiv de costurile implicate de atribuirea contractului respectiv, de nivelul de dezvoltare si concurenta pe piata din domeniul unde va avea loc achizitia, de constrangeri cum ar fi urgenta, existenta unui singur furnizor, prestator sau executant s.a., procedurile de atribuire folosite de Banca pentru achizitionarea de bunuri, servicii sau lucrari sunt:

- licitatia;
- cererea de oferte;
- achizitia dintr-o singura sursa.

(2) Stabilirea procedurii de achizitie se face de catre **factorul decizional** care are competenta de aprobare a achizitiei respective, conform reglementarilor interne ale Bancii.

5. Elaborarea documentatiei de atribuire

(1) *Documentatia de atribuire:*

- reprezinta acele documente care contin cerintele formale, tehnice si financiare, care permit descrierea obiectiva a obiectului contractului de achizitii de bunuri, servicii sau lucrari si pe baza carora operatorul economic isi va elabora oferta;
- trebuie sa fie clara, completa si fara echivoc;
- se intocmeste de catre directia de specialitate din cadrul Centralei Bancii, in colaborare, dupa caz, cu unitatea initiatora si trebuie sa fie finalizata inainte de transmiterea spre publicare a anuntului de participare.

6. Elaborarea caietului de sarcini/ instructiunilor de ofertare

a. Caietul de sarcini:

- se intocmeste de catre Banca atunci cand isi propune sa achizitioneze bunuri, servicii sau lucrari **prin licitatie** si reprezinta descrierea obiectiva a bunurilor, serviciilor sau lucrarilor necesare Bancii;
- contine, in mod obligatoriu: specificatii tehnice, respectiv cerinte, prescriptii, caracteristici tehnice cu ajutorul carora sunt descrise bunurile, serviciile sau lucrarile.
- specificatiile tehnice trebuie sa permita accesul liber si egal al operatorilor economici si nu trebuie sa contina elemente care sa aiba ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natura sa restranga concurenta;
- specificatiile tehnice definesc, dupa caz:
 - caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic si de performanta;
 - siguranta in exploatare;

- dimensiuni, terminologie, simboluri, teste si metode de testare, ambalare, etichetare, marcare si instructiuni de utilizare a produsului, tehnologii si metode de productie;
 - sisteme de asigurare a calitatii si conditii pentru certificarea conformitatii cu standarde relevante sau altele asemenea.
- *in cazul contractelor pentru lucrari, specificatiile tehnice pot face referire si la:*
- prescriptii de proiectare si de calcul al costurilor;
 - verificarea, inspectia si conditiile de receptie a lucrarilor;
- sau*
- verificarea, inspectia si conditiile de receptie a tehnicilor, procedeele si metodelor de executie;
 - orice alte conditii cu caracter tehnic descrise in functie de diverse acte normative si reglementari generale sau specifice, in legatura cu lucrarile finalizate si cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrari.

Nota 1: Este interzis a se defini in caietul de sarcini specificatii tehnice care indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie, o licenta de fabricatie, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori anumitor produse.

- Caietele de sarcini includ:
- descrierea obiectului achizitiei, orice informatii pentru ca participantii sa poata formula corect oferta,
 - documentele de calificare,
 - metodologia de punctare ce va fi utilizata pentru evaluarea ofertelor, conform instructiunilor din **Anexa 3**;
 - cuantumul garantiei de participare la procedura de achizitie si al garantiei de buna executie a contractului,
 - clauze contractuale (termene si conditii de livrare, conditii de receptie, termene de plata, penalitati, garantii etc.);
 - modul si etapele de derulare a licitatiei,
 - transmiterea clarificarilor inainte si dupa deschiderea ofertelor,
 - eliberarea garantiilor de participare / buna executie, etc
 - referirile obligatorii cu privire la modalitatea de solutionare a contestatiilor.
- la intocmirea caietelor de sarcini, se va avea in vedere ca atat cerintele de calificare si selectie cat si criteriile de atribuire sa fie clar definite si detaliate, urmarind sa aiba legatura concreta cu obiectul contractului ce va fi atribuit si cerintele Bancii sa nu fie disproportionale in raport cu obiectivul urmarit.

b. Instructiunile de ofertare:

- se folosesc in **procedura de achizitie prin cerere de oferte**;
- se transmit cu invitatie – model **Anexa 2**, ofertantilor din lista aprobata de Comitetul de Achizitii si Vanzari;
- pentru selectia ofertantilor se vor avea in vedere criteriile orientative prevazute in **Anexa 4**;
- lista societatilor care sunt invitate sa participe - minim 3 ofertanti (sursa de informatii o reprezinta baza de date a unitatii de specialitate, cuprinzand fosti si actuali furnizori de bunuri si servicii precum si alti posibili furnizori regasiti pe site-urile web specifice bunului/serviciului/lucrarii ce trebuie achizitionat/a, cataloage, publicatii de specialitate, etc.);

- instrucțiuni de ofertare, includ
 - descrierea obiectului achiziției, denumiri, specificații tehnice, cantitate, calitate, orice informații pentru ca participanții să poată formula corect oferta,
 - documentele de calificare după caz, împreună cu un document care să conțină datele de identificare și de contact ale ofertantului;
 - metodologia de punctare ce va fi utilizată pentru evaluarea ofertelor, conform instrucțiunilor din **Anexa 3**;
 - clauze contractuale (termene și condiții de livrare, condiții de recepție, termene de plată, penalități, garanții etc.);
 - modul și etapele de derulare a procedurii de achiziție,
 - transmiterea clarificărilor înainte și după deschiderea ofertelor,
 - referirile obligatorii cu privire la modalitatea de soluționare a contestațiilor.

7. Criteriile orientative de calificare și selecție:

- se stabilesc în funcție de exigentele specifice ale contractului și întotdeauna cu respectarea principiului proporționalității;
- odată stabilite nu mai pot fi schimbate pe parcursul aplicării procedurii;
- se pot referi numai la:
 - a. situația personală a candidatului sau ofertantului;
 - b. capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - c. situația economică și financiară;
 - d. capacitatea tehnică și/sau profesională;
 - e. standarde de asigurare a calității;
 - f. standarde de protecție a mediului, dacă este cazul.

a. Situația personală a candidatului sau ofertantului

- pentru a evita excluderea dintr-o procedură de atribuire a unui contract operatorul economic trebuie să prezinte documente edificatoare prin care să facă dovada că:
 - nu a fost condamnat în ultimii 5 ani printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru corupție, fraudă sau spălare de bani;
 - nu este în procedură de reorganizare judiciară, de lichidare judiciară sau administrativă, ori faliment sau activitatea comercială îi este suspendată în condițiile legii la data depunerii sau deschiderii ofertei; sau este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile îi sunt suspendate în condițiile legii la data depunerii sau deschiderii ofertei;
 - nu face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute mai sus;
 - nu are înscrise mențiuni negative la Oficiul Registrului Comerțului, cu privire la starea societății sau a administratorilor ei; operatorul economic va prezenta certificat constatator pentru licitație privind procedura insolvenței, conform prevederilor Legii nr. 26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor art. 202, Titlu III din Ordinul nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul deținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor;
 - nu se află/nu s-a aflat în litigiu cu Banca în anul calendaristic anterior;

- nu exista hotarari judecatoresti definitive prin care sa se fi constatat cazuri de neindeplinire/indeplinire necorespunzatoare, de catre candidat/ ofertant, a obligatiilor contractuale asumate in alte contracte ce au avut ca obiect achizitionarea/ furnizarea unor bunuri/servicii sau lucrari din domeniul ce face obiectul achizitiei Bancii si care sunt oferite in mod licit pe piata de specialitate;
 - nu prezinta informatii false sau prezinta informatiile solicitate de catre Banca in legatura cu situatia proprie aferenta cazurilor prevazute mai sus;
- Documentatia de atribuire va preciza documente edificatoare pe care operatorul le va prezenta, respectiv certificate, caziere judiciare sau alte documente echivalente emise de autoritati competente.
- b. Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale**
- in documentatia de atribuire se precizeaza daca trebuie demonstrata capacitatea de exercitare a activitatii profesionale.
 - pentru a-si demonstra capacitatea de exercitare a activitatii profesionale operatorul economic va prezenta documente edificatoare prin care sa dovedeasca:
 - forma de inregistrare ca persoana fizica sau juridica
si, dupa caz,
 - atestarea ori apartenenta din punct de vedere profesional, in conformitate cu prevederile din tara in care ofertantul/candidatul este stabilit.
- c. Situatia economica si financiara**
- reprezinta un indicator prin a carui demonstrare operatorul economic este considerat calificat pentru indeplinirea contractului de achizitie respectiv;
 - se indica in documentatia de atribuire cerintele minime privind capacitatea economica si financiara pe care operatorul economic trebuie sa le indeplineasca pentru a fi considerat calificat;
 - daca, din motive obiective, justificate corespunzator, operatorul economic nu are posibilitatea de a prezenta documentele solicitate, acesta are dreptul de a-si demonstra situatia economica si financiara si prin prezentarea altor documente care sa prezinte o imagine fidela a situatiei economice si financiare;
 - pentru ca riscul neindeplinirii unui contract din cauza lipsei capacitatii financiare a contractantului sa fie redus, cerintele de calificare pot fi solicitate astfel:
 - demonstrarea ca operatorul economic are acces la / ca are disponibile resurse reale negrevate de datorii, linii de credit confirmate de banci sau orice alte mijloace financiare suficiente pentru a realiza cashflow de executie a lucrarii pentru perioada impusa.
- d. Capacitatea tehnica si/sau profesionala**
- reprezinta un indicator prin a carui demonstrare operatorul este considerat calificat pentru indeplinirea contractului de achizitie respectiv;
 - se apreciaza in functie de:
 - experienta;
 - aptitudini;
 - eficienta si eficacitatea ofertantului/candidatului.
 - poate fi sustinuta si de o alta persoana, indiferent de natura relatiilor juridice existente intre operatorul economic si persoana respectiva, prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei respective.

- se indica in documentatia de atribuire:
 - cerintele minime privind capacitatea tehnica si/sau profesionala pe care operatorul economic trebuie sa le indeplineasca pentru a fi considerat calificat;
 - informatiile pe care operatorii economici urmeaza sa le prezinte pentru a-si demonstra capacitatea tehnica si/sau profesionala.

e. Cerinte privind prezentarea de standarde de asigurare a calitatii

- in functie de obiectul contractului se poate solicita prezentarea unor certificate prin care sa se demonstreze respectarea anumitor standarde de asigurare a calitatii, standardele solicitate sa se raporteze la sistemele de asigurare a calitatii bazate pe seriile de standarde europene relevante.

f. Cerinte privind prezentarea de standarde de protectie a mediului

- in functie de obiectul contractului se poate solicita prezentarea unor certificate prin care sa se demonstreze respectarea anumitor standarde de protectie a mediului, standardele solicitate sa se raporteze la sistemele de protectie a mediului bazate pe seriile de standarde europene relevante.
- daca operatorul economic nu detine certificatul de calitate sau certificatul de mediu solicitat, atunci se accepta orice alte probe sau dovezi prezentate de acesta, daca prin aceste probe sau dovezi confirma asigurarea unui nivel corespunzator al calitatii/protectiei mediului.

8. Stabilirea criteriului de atribuire a contractului de achizitie

- Criteriul de atribuire a contractului de achizitie poate fi:
 - oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere tehnico-economic;
 - sau*
 - cea mai avantajoasa oferta din punct de vedere economic
- Criteriul de atribuire a contractului de achizitie:
 - se precizeaza in mod obligatoriu in anuntul de participare si in cadrul documentatiei de atribuire;
 - odata stabilit nu poate fi schimbat pe toata durata de aplicare a procedurii de atribuire.

9. Garantii

a. Garantia de participare:

- se constituie de catre ofertant in scopul de a proteja entitatea fata de riscul unui eventual comportament necorespunzator al acestuia pe intreaga perioada derulata pana la incheierea contractului de achizitie;
- nu este obligatorie in cazul cererii de oferte/ achizitiei dintr-o singura sursa;
- quantumul garantiei de participare nu poate depasi 1% din valoarea estimata a contractului de achizitie si trebuie sa fie valabila pana la incheierea contractului ;
- modalitatile de constituire a garantiei de participare vor fi precizate in anunt/documentatia de atribuire/caietul de sarcini.
- garantia pentru participare, constituita de ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare, se restituie in cel mult 3 zile lucratoare de la data constituirii garantiei de buna executie.

b. Garantia de buna executie:

- se constituie de catre contractant in scopul asigurarii Bancii de indeplinirea cantitativa, calitativa si in perioada convenita a contractului ;
- modalitatea de constituire a garantiei de buna executie, precum si cuantumul acesteia, care insa nu trebuie sa depaseasca 10% din pretul contractului, fara TVA vor fi mentionate in anunt/documentatia de atribuire/caietul de sarcini;
- eliberarea garantiei de buna executie se realizeaza in urma Proceselor-verbale de receptie finala intocmite fara obiectiuni intre parti.

10. Conflictul de interese si descrierea derularii procedurii de atribuire

- (1) Pe tot parcursul derularii procedurii de atribuire a unui contract se va urmari eliminarea situatiilor de **conflict de interese** sau de **incompatibilitati**.
- (2) Un conflict de interese reprezinta situatia in care membrii Comitetului de Achizitii si Vanzari sau orice alta persoana implicata in procesul de atribuire a unui contract de achizitie au un interes personal care ar putea influenta in mod necorespunzator indeplinirea sarcinilor si obligatiilor lor de serviciu.
- (3) Perceperea unui conflict de interese aparent poate fi la fel de daunatoare ca si un conflict existent, pentru ca submineaza increderea publicului in integritatea procedurii de atribuire.
- (4) Conflictul de interese poate fi impartit in interese:
 - financiare;
 - nefinanciare.
- (5) *Interesele financiare* pot implica un castig real sau potential care poate fi obtinut cu ajutorul unei persoane implicate in procedura si care detine actiuni sau are o anumita pozitie intr-o societate care participa la procedura, accepta cadouri sau alte atentii sau primeste un venit dintr-o a doua slujba.
- (6) Beneficiul nu reprezinta neaparat o cantitate de bani care trece din mana in mana, poate sa insemne si o crestere a valorii proprietatii datorita alegerii unui anumit operator economic drept castigator al unei proceduri de achizitie.
- (7) *Interesele nefinanciare* sunt acele interese care duc la un control sporit. Ele pot aparea din relatii personale sau de familie sau din implicarea in activitati sportive, sociale sau culturale.
- (8) Pe parcursul derularii procedurii de atribuire a unui contract privind achizitionarea de bunuri si servicii este interzis persoanelor implicate in procedura de atribuire a contractului sa se intalneasca cu participantii directi sau indirecti la procesul de achizitie. Sunt admise numai intalnirile de lucru solicitate si organizate de Comitetul de Achizitii si Vanzari / Comitetul de Directie pentru clarificari/ negocieri, etc.
- (9) O situatie de incompatibilitati se poate intalni cand membrii Comitetului de Achizitii si Vanzari sau orice alta persoana implicata in procesul de atribuire a unui contract de achizitie sunt:
 - sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul IV cu persoane care fac parte din Consiliul de Administratie/ organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanti/candidati;
 - persoane care detin parti sociale, parti de interes sau actiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanti/candidati;

- persoane aflate intr-o situatie care, in mod obiectiv, induce dubii cu privire la asigurarea imparțialității pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.

II. MODUL DE LUCRU

1. Licitatia

- (1) Licitatia reprezinta procedura de atribuire a contractului de achizitii de bunuri, servicii sau lucrari la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.
- (2) Procedura se desfasoara intr-o singura etapa si se initiaza prin publicarea pe site-ul Bancii a unui anunt de participare prin care se solicita operatorilor economici depunerea de oferte.
- (3) Comitetul de Achizitii si Vanzari, poate in timpul desfasurarii procedurii de achizitie, sa includa etape de negociere a ofertelor (dupa evaluarea ofertelor depuse, aceasta procedura poate fi urmata de negociere, daca valoarea achizitiei depaseste valoarea bugetata sau daca Comitetul de Achizitii si Vanzari / factorul decizional care a aprobat achizitia decide acest lucru) in urma careia este stabilit ofertantul cu care se va incheia contractul).
- (4) Licitatia cuprinde urmatoorii pasi procedurali obligatorii:
 - a. Publicarea anuntului de participare si a documentatiei de atribuire
 - b. Publicarea/transmiterea raspunsurilor la solicitarile de clarificare a documentatiei
 - c. Primirea si inregistrarea ofertelor
 - d. Deschiderea ofertelor
 - e. Evaluarea ofertelor
 - f. Comunicarea rezultatului licitatiei

a. Publicarea anuntului de participare si a documentatiei de atribuire:

- Banca are obligatia sa publice, pe site-ul propriu anuntul de participare si documentatia de atribuire, iar daca tehnic nu este posibil, orice operator economic interesat are dreptul de a solicita si de a obtine documentatia de atribuire, in termen de 3 zile lucratoare de la primirea unei solicitari.
- Se asigura de catre Comitetul de Achizitii si Vanzari cu sprijinul Directiei Marketing si Comunicare.
- Operatorul economic interesat are obligatia de a intreprinde diligentele necesare astfel incat respectarea de catre Banca a termenului sa nu conduca la situatia in care documentatia de atribuire sa fie pusa la dispozitia sa cu mai putin de 3 zile lucratoare inainte de data limita de depunere a ofertei.

b. Publicarea/transmiterea raspunsurilor la solicitarile de clarificare a documentatiei

- Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificari privind documentatia de atribuire, iar Banca, prin Biroul Secretariat Comitet de Achizitii si Vanzari are obligatia de a raspunde, in mod clar, complet si fara ambiguitati, cat mai repede posibil, la orice clarificare solicitata nu mai tarziu de 3 zile lucratoare pana la data limita stabilita pentru depunerea ofertelor.
- La solicitarile primite in afara termenului nu se raspunde.

- Raspunsurile se vor publica, insotite de intrebarile aferente, pe site-ul Bancii intr-o perioada care nu trebuie sa depaseasca 2 zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari din partea operatorului economic, luand masuri pentru a nu dezvalui identitatea celui care a solicitat clarificarile respective.
- Clarificarile constau in detalieri ale informatiilor prezentate, orice modificare a informatiilor initiale ducand la prelungirea procedurii prin decalarea corespunzatoare a datei limita de depunere a ofertelor.

c. Primirea si inregistrarea ofertelor

Ofertele se depun si se inregistreaza la Registratura Generala a Bancii, la adresa mentionata expres in anuntul de participare. Pe adresa de inaintare a ofertei se va mentiona data si ora inregistrarii.

d. Deschiderea ofertelor

- Ofertele se deschid la data si locul indicate in anuntul de participare si in documentatia de atribuire;
- in cadrul sedintei de deschidere a ofertelor, Comitetul de Achizitii si Vanzari **verifica** modul de respectare a regulilor formale de depunere si prezentare a ofertelor si a documentelor care le insotesc;
- plicurile vor fi deschise de catre presedintele Comitetului de Achizitii si Vanzari, care are obligatia de a anunta urmatoarele informatii:
 - denumirea (numele) ofertantilor;
 - modificarile si retragerile de oferte;
 - existenta garantiilor de participare;
 - elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv pretul;
 - orice alte detalii si precizari pe care Comitetul de Achizitii si Vanzari le considera necesare.

Nota 1: Orice decizie cu privire la calificarea ofertantilor, sau, dupa caz, cu privire la evaluarea ofertelor va fi luata de catre Comitetul de Achizitii si Vanzari in cadrul unor sedinte ulterioare sedintei de deschidere a ofertelor.

In cadrul sedintei de deschidere nu se vor deschide si nu se vor prezenta ofertele depuse dupa data limita de depunere sau la alt sediu fata de cel mentionat in anuntul de participare, respingerea acestora fiind obligatorie.

- Comitetul de Achizitii si Vanzari **intocmeste** Procesul-verbal privind sedinta de deschidere a ofertelor, care va fi semnat de catre membrii Comitetului de Achizitii si Vanzari.

e. Evaluarea ofertelor

- Comitetul de Achizitii si Vanzari **are obligatia** de a desfasura activitatile de examinare si evaluare numai la sediul Bancii;
- Comitetul de Achizitii si Vanzari **va solicita** Directiilor de specialitate, dupa deschiderea ofertelor, sa efectueze o analiza a ofertelor in conformitate cu metodologia de punctare a ofertelor cuprinse in caietul de sarcini, conform celor stipulate in **Anexa 3**.

Nota 2: Atunci cand obiectul achizitiei vizeaza domeniul de activitate al mai multor directii de specialitate, Comitetul de Achizitii si Vanzari poate constitui o comisie interdepartamentala care sa efectueze o analiza/evaluare a ofertelor, in conformitate cu criteriile de punctare/evaluare cuprinse in caietul de sarcini.

In toate cazurile, rezultatul analizei se materializeaza intr-un punct de vedere pe care membrii comitetului il vor avea in vedere la evaluarea ofertelor.

– Regulile ce se aplica pentru o evaluare corespunzatoare a ofertelor:

- daca se constata ca unul sau mai multi ofertanti au omis sa prezinte anumite documente prin care se confirma indeplinirea cerintelor privind situatia personala, capacitatea de exercitare a activitatii profesionale, situatia economica si financiara, capacitatea tehnica sau profesionala, Comitetul de Achizitii si Vanzari poate solicita ofertantilor respectivi sa prezinte documentele care lipsesc, cu acordarea unui termen de prezentare de minim 3 zile lucratoare de la data solicitarii;
- daca este cazul, se stabilesc clarificarile necesare privind calificarea, propunerea tehnica si financiara, precum si eventualele completari formale/ confirmari necesare pentru evaluarea fiecărei oferte;
- clarificarile necesare trebuie sa fie clare, precise si sa defineasca in mod explicit si suficient de detaliat in ce consta solicitarea. Daca ofertantul nu raspunde in termenul acordat, respectiv minim 3 zile lucratoare de la data solicitarii, oferta sa va fi respinsa;
- erorile aritmetice se pot corecta numai cu acceptul ofertantului. In cazul in care ofertantul nu accepta corectia acestor erori, atunci oferta sa va fi respinsa. La corectarea erorilor se va mentine pretul unitar si valoarea exprimata in litere;
- Comitetul de Achizitii si Vanzari respinge ofertele necorespunzatoare, respectiv pe cele irelevante in raport cu obiectul contractului, respectiv in urmatoarele conditii:
 - atunci cand este depusa de un ofertant care nu indeplineste cerintele minime de calificare;
 - atunci cand nu satisface cerintele minime din caietul de sarcini;
 - atunci cand pretul ofertat este mai mare decat valoarea estimata.
- Ofertantii care au indeplinit cerintele minime de calificare si ale caror oferte tehnice indeplinesc cerintele minime din caietul de sarcini, iar oferta financiara se incadreaza in valoarea estimata, sunt considerate oferte admisibile.
- Asupra ofertelor declarate admisibile, Comitetul de Achizitii si Vanzari aplica criteriul de atribuire specificat in anuntul de participare si in documentatia de atribuire.

Nota 3: (1) Daca criteriul utilizat a fost "*oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere tehnico-economic*", atunci evaluarea ofertelor se realizeaza prin acordarea, pentru fiecare oferta in parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicarii algoritmului de calcul stabilit in documentatia de atribuire.

Comitetul de Achizitii si Vanzari intocmeste un clasament in ordine descrescatoare a punctajului, iar oferta admisibila cu cel mai mare punctaj este declarata oferta castigatoare.

(2) Daca criteriul utilizat a fost "oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic" atunci evaluarea ofertelor se realizeaza prin compararea pretului, fara TVA, al fiecarei oferte in parte si prin intocmirea, in ordinea descrescatoare a preturilor respective, a clasamentului pe baza caruia se stabileste oferta castigatoare, respectiv cea care are pretul cel mai scazut.

(3) Daca si preturile ofertate sunt egale, atunci Banca are dreptul de a solicita ofertantilor care au oferit cel mai mic pret o noua propunere financiara in plic inchis, caz in care contractul va fi atribuit ofertantului a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut;

(4) Daca intre preturile ofertate si cele din piata exista o discrepanta evidenta, Comitetul de Achizitii si Vanzari poate solicita tuturor ofertantilor calificati sa prezinte o noua propunere financiara in plic inchis (care sa contina un pret diminuat), caz in care contractul va fi atribuit ofertantului a carui noua propunere financiara are pretul cel mai scazut.

- Oferta care a fost stabilita castigatoare nu poate fi modificata si constituie parte integranta a contractului de achizitie care urmeaza sa fie incheiat.

Nota 4: (1) Daca la procedura de licitatie se depune o singura oferta si aceasta este admisibila, atunci Banca este indreptatita sa atribuie contractul ofertantului respectiv numai daca pretul reprezinta raspunsul pietei, cu posibilitatea de negociere a pretului ofertat.

(2) Daca la licitatie nu a fost prezentata nicio oferta sau au fost depuse numai oferte inadmisibile, Comitetul de Achizitii si Vanzari propune factorului decizional care a aprobat achizitia, anulara procedurii.

- Rezultatul evaluarii se concretizeaza printr-o decizie luata cu cvorumul unanimitatii membrilor prezenti ai Comitetului de Achizitii si Vanzari.
- Decizia este definitiva si nu necesita avizari/aprobări ulterioare; Comitetul de Achizitii si Vanzari se intruneste in mod valabil in prezenta a 4 membri cu drept de vot din cei 6 membri permanenti.

Nota 5: Daca valoarea ofertei admise este mai mare decat valoarea pentru care Comitetul de Achizitii si Vanzari are competenta de aprobare, achizitia in cauza este supusa aprobarii factorului decizional care are competenta de aprobare pentru acea valoare, in conformitate cu prevederile interne ale Bancii.

Comunicarea catre ofertanti a rezultatului finalizarii procedurii de achizitie se va efectua dupa obtinerea aprobarii mentionate.

Comunicarea rezultatului produce efecte numai din momentul in care ajunge la destinatar, chiar daca acesta nu ia cunostinta de ele din motive care nu ii sunt imputabile.

Ofertantului care a fost declarat castigator i se solicita sa deschida un cont curent la Banca, iar in contractul incheiat intre parti se precizeaza ca platile se efectueaza in acest cont.

Aceasta cerinta se mentioneaza in caietul de sarcini.

- f. Comunicarea rezultatului licitatiei** - se face in termen de 3 zile lucratoare de la aprobarea rezultatului procedurii, prin Biroul Secretariat Comitet de Achizitii si Vanzari.

2. Cererea de oferte:

- (1) este o procedura simplificata care se desfasoara, de regula, intr-o singura etapa, in urma careia este stabilit ofertantul cu care se incheie contractul. Comitetul de Achizitii si Vanzari poate, anterior inceperii derularii procedurii de achizitie sau in timpul desfasurarii acesteia, sa includa etapa de negociere a ofertelor;
- (2) se aplica atunci cand:
 - in piata exista un numar restrans de ofertanti care pot presta serviciile / oferi bunurile ce fac obiectul achizitiei;
 - ofertantii selectati sunt de notorietate in ceea ce priveste capabilitatea, respectarea termenelor contractuale si calitatea produselor si serviciilor.
- (3) instructiunile de ofertare si lista societatilor care sunt invitate sa participe se transmit pentru aprobare Comitetului de Achizitii si Vanzari;
- (4) Dupa aprobare, Biroul Secretariat Comitet de Achizitii si Vanzari **intocmeste** si **transmite** invitatie de participare, la care se ataseaza instructiunile de ofertare. In invitatie de participare se specifica expres termenul limita de depunere a ofertelor care nu poate fi, de regula, mai mic de 3 (trei) zile de la data trimiterii invitatiei;
- (5) **Comitetul de Achizitii si Vanzari:**
 - a. **deruleaza** etapele si activitatile specifice prevazute in cererea de oferta, **decide** asupra ofertei / ofertantului optim. In procesul verbal al sedintei se mentioneaza decizia, incluzand rezultatul analizei ofertelor;
 - b. **raspunde** de buna desfasurare a activitatilor, de solutionarea tuturor incidentelor aparute in derularea acestei proceduri de achizitie, precum si a eventualelor contestatii formulate de catre ofertanti in cadrul procedurii de achizitie.

<p>Nota 6: Procedura de achizitie prin <u>cerere de oferta</u> implica solicitarea ofertelor in plic inchis si deschiderea acestora in prezenta membrilor Comitetului de Achizitii si Vanzari. Prezenta ofertantilor la deschiderea ofertelor nu este necesara.</p>
--

3. **Achizitii dintr - o singura sursa:**

- (1) se utilizeaza, de regula, atunci cand:
 - a. bunurile/serviciile/ lucrarile achizitionate pot fi oferite numai de un singur ofertant;
 - b. in urma unei licitatii / cereri de oferta nu a fost posibila incheierea unui contract de achizitie;
 - c. Banca isi propune sa achizitioneze, in mod aditional, produse destinate inlocuirii partiale, suplimentarii sau extinderii bunurilor / serviciilor / lucrarilor achizitionate anterior cu unele de acelasi tip sau similare:
 - din motive de compatibilitate tehnica sau de integrare;
 - ca urmare a unor situatii neprevazute;
 - d. Banca poate beneficia de posibilitatea valorificarii unei oportunitati de scurta durata (oferte promotionale, etc.), extrem de avantajoase si in urma careia poate achizitiona la un pret considerabil mai scazut decat cel practicat pe piata, pentru produse de acelasi nivel tehnic si calitativ;
 - e. la baza achizitiei exista deja un contract cadru semnat intre parti;

- f. in alte cazuri, temeinic justificate.
- (2) procedura se desfasoara cu etape de negociere;
- (3) specificatiile de ofertare necesare desfasurarii procedurii de achizitie se vor regasi in invitatia de participare – **Anexa 2** si cuprind:
- descrierea obiectului achizitiei: denumiri, specificatii tehnice, cantitate, calitate;
 - criteriile de calificare si selectie aplicabile in functie de specificul achizitiei;
 - clauze contractuale (termene si conditii de livrare, conditii de receptie, termene de plata, penalitati, garantia de buna executie a contractului, dupa caz etc.);
- (4) specificatiile de ofertare, impreuna cu datele de identificare si de contact ale ofertantului, se transmit Sefului Biroului Secretariat CAV in vederea intocmirii si transmiterii invitatiei de participare precum si inceperii derularii procedurii de achizitie;

Comitetul de Achizitii si Vanzari:

- (5) **verifica** in mod obligatoriu concordanta intre oferta unica si cerintele Bancii (specificatiile de ofertare din invitatia de participare) – etapa I – analiza ofertei;
- (6) **negociaza direct** cu ofertantul unic, in vederea reducerii pretului sau imbunatatirii ofertei – etapa II - negocierea ofertelor. Negocierea se poate purta in cadrul uneia sau mai multor runde de negociere;
- (7) **deruleaza** etapele si activitatile specifice si decide asupra ofertei analizate / negociate. In procesul verbal al sedintei se mentioneaza decizia luata, incluzand rezultatul analizei ofertei / negocierii;
- (8) **raspunde** de buna desfasurare a activitatilor, de solutionarea tuturor incidentelor aparute in derularea acestei proceduri de achizitie precum si a eventualelor contestatii formulate de catre ofertanti in cadrul procedurii de achizitie.

4. Solutionarea contestatiilor

- (1) Dreptul la contestatie:
- Orice persoana care se considera vatamata intr-un drept al sau ori intr-un interes legitim are dreptul de a contesta procedura de achizitie.
- (2) Posibilitatea de contestare
- Impotriva rezultatului procedurii de atribuire se poate formula contestatie potrivit prezentelor norme.
 - Contestatia este o cale administrativa de atac si nu inlatura dreptul la actiune al celui care se considera lezat in drepturile sale prin actul Bancii sau prin lipsa acestuia.
 - Este indreptatit la contestatie numai cel care considera ca a fost lezat in drepturile sale prin comunicarea privind rezultatul procedurii sau prin lipsa acesteia.
- (3) Forma si continutul contestatiei
- Contestatia se formuleaza in scris si va cuprinde:
 - a. datele de identificare a contestatorului;
 - b. obiectul contestatiei;
 - c. motivele contestatiei;
 - d. dovezile pe care se intemeiaza;
 - e. semnatura contestatorului sau a imputernicitului acestuia, precum si stampila in cazul persoanelor juridice.

- Obiectul contestatiei il constituie numai comunicarea privind rezultatul procedurii.
 - Contestatia se depune la sediul Bancii comunicat in anuntul de participare/ documentatie.
- (4) Termenul de depunere a contestatiei
- Contestatia se va depune in termen de 3 zile lucratoare de la data comunicarii rezultatului procedurii, sub sanctiunea decaderii.
- (5) Solutionarea contestatiei
- se realizeaza de catre comisia permanenta de solutionare a contestatiei numita prin Ordin al Presedintelui Bancii in termen de **maxim 30 zile** de la data depunerii si inregistrarii contestatiilor la sediul Bancii comunicat in anuntul de participare/ documentatie sau la termenul precizat in caietul de sarcini/ instructiunile de ofertare, daca se prevede un alt termen.
 - solutia asupra contestatiei se comunica ofertantului contestator de catre Seful Biroului Secretariat CAV in termen de 2 zile calendaristice de la solutionare ;
 - solutia comunicata este definitiva.
 - contestatia nu suspenda automat procedura pentru atribuirea contractului de achizitie in cauza.

Nota 7: In cazuri temeinic justificate si pentru prevenirea unei pagube iminente, Comisia permanenta de solutionare a contestatiilor, constituita la nivelul Bancii, pana la solutionarea contestatiei, poate sa dispuna masura suspendarii finalizarii procedurii in speta, in termen de 3 zile calendaristice de la depunerea contestatiei la sediul Bancii comunicat in anuntul de participare/ documentatie.

In astfel de cazuri, *Comisia permanenta de solutionare a contestatiilor* comunica decizia Sefului Biroului Secretariat CAV care va informa in consecinta toti participantii la licitatie.

Totodata, in situatia in care contestatia este in mod evident nejustificata sau continutul acesteia este in mod evident nereserios, Banca are dreptul de a nu suspenda procedura de achizitie.

Prin admiterea contestatiei se poate obtine anularea actului, emiterea unui act necesar pentru remedierea documentelor ce afecteaza procedura.

Decizia de anulare nu creaza obligatii Bancii fata de participantii la aceasta procedura. Banca nu are obligatia de a informa ofertantii asupra motivelor care au determinat anularea procedurii de achizitie.

Singura obligatie a Bancii este restituirii garantiei de participare la licitatie.

Procedura de solutionare a contestatiilor se desfasoara cu respectarea principiilor legalitatii si celeritatii. Pentru fiecare contestatie Banca are obligatia de a formula o rezolutie motivata care trebuie sa fie comunicata in scris contestatorului.

Comisia permanenta de solutionare a contestatiilor pune la dispozitia Sefului Biroului Secretariat CAV rezolutia motivata, in vederea comunicarii acesteia atat ofertantului contestator cat si membrilor CAV.

Nu se contesta:

- alegerea procedurii pentru atribuirea contractului;
- respingerea tuturor ofertelor;
- anularea selectiei de oferte in oricare din etape.

- (6) Retragerea contestatiei
- Contestatia poate fi retrasa de contestatar pana la solutionarea acesteia.
 - Comisia de solutionare va comunica contestatarului ca s-a luat act de renuntarea la contestatie.

5. Incheierea contractului

- (1) Semnarea contractelor de catre Banca se face conform reglementarilor interne privind dreptul de semnatura, cu precizarea ca reprezentantii Bancii vor semna contractul dupa ce acesta a fost semnat de catre cealalta parte.
- (2) Contractarea cu ofertantul castigator respectiv comanda catre acesta, precum si toate celelalte activitati necesare finalizarii achizitiei si urmaririi acesteia se fac de catre unitatea care are competenta de derulare efectiva a achizitiei.

III. DISPOZITII FINALE

Procedura privind achizitia de bunuri, servicii si lucrari intra in vigoare la data de 03.10.2016, data de la care isi inceteaza aplicabilitatea editia anterioara precum si orice alte dispozitii contrare.

Radu Gratian Ghetea,
Presedinte

AVIZ
Procedura
privind achizitia de bunuri, servicii si lucrari

De acord cu reglementarea si anexele aferente DIRECTIA/SERVICIUL INDEPENDENT	SEMNATURA	OBSERVATII*
Directia Contabilitate Director, Stefan Fota		
Directia Logistica Director, Bogdan Banculescu		
Directia de Administrare a Retelei Teritoriale Director, Cristian Nae		
Ofiter Sef Trezorerie (CTO) Eugen Cirstea		
Directia Secretariat General Director, Doris Ionescu		
Eugen Soare Sef birou, Birou Secretariat CAV		
Directia Antifrauda si Control Director, Gabriela Chelu		
Directia Securitate Bancara Director, Costin Paul		
Ofiter Sef Tehnologia Informatiei (CIO) Cornel Dumitrescu		
Directia Juridica Director adj., Iuliana Iorga		
Directia Conformitate Director, Sandica Popa		

* se vor mentiona numai observatiile care nu au putut fi reconciliate cu directiile implicate

Directia Metodologie
Director,
Paula Vlad