

PROCEDURA PRIVIND ACHIZITIA DE BUNURI, SERVICII SI LUCRARI
din data de 29.12.2022

Baza emitere:

- O.U.G. nr.99/2006 privind institutiile de credit si adecvarea capitalului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 265/2022 privind registrul comertului si pentru modificarea si completarea altor acte normative cu incidenta asupra inregistrarii in registrul comertului
- 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 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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** întocmite de către unitățile Bancii interesate în achiziția bunurilor, serviciilor și lucrărilor;

b. Aprobarea

Aprobarea achiziției se va face, după caz, de către factorul decizional competent, conform reglementărilor interne existente în acest sens și Competențelor Decizionale în vigoare.

c. Stabilirea tipului de procedura de achiziție

- (1) În funcție de complexitatea obiectului / contractului de achiziție, respectiv de costurile implicate de atribuirea contractului respectiv, de nivelul de dezvoltare și concurența pe piața din domeniul unde va avea loc achiziția, de constrângeri cum ar fi urgența, existența unui singur furnizor, prestator sau executant s.a., procedurile de atribuire folosite de Banca pentru achiziționarea de bunuri, servicii sau lucrări sunt:
 - licitația;
 - cererea de oferte;
 - achiziția dintr-o singură sursă.
- (2) Stabilirea procedurii de achiziție se face de către **factorul decizional** care are competența de aprobare a achiziției respective, conform reglementărilor interne ale Bancii.
- (3) La propunerea tipului de procedura de achiziție, direcțiile de specialitate - inițiatoare, vor avea în vedere respectarea principiilor enunțate la Cap.I pct.3 cât și a criteriilor obiective și măsurabile asigurării transparenței și a competitivității în procesul de achiziție, a principiilor proporționalității, transparenței, nediscriminării, tratamentului egal și asumării răspunderii.
- (4) Materialul ce conține propunerea de achiziție va include și o analiză cost-beneficiu din care să rezulte beneficiile care se vor realiza de către Banca în urma achiziției propuse. Analiza va ține cont de următoarele criterii minime: necesitatea achiziției raportată la nevoile Bancii (eficientizare activitate, adaptare produse și servicii la cerințele pieței), comparația cu valoarea contractelor anterioare (se vor avea în vedere servicii similare / comparabile din punct de vedere al obiectului contractului), prețurile actuale din piață și veniturile rezultate din achiziția în cauză.
Pentru cazurile în care obiectul achiziției nu poate fi încadrat într-o analiză cost-beneficiu din p.d.v. al veniturilor înregistrate direct/indirect, sau datorită lipsei datelor necesare analizei, acestea pot fi justificate și prin necesitățile operaționale curente, ex. nevoi de raportare, audituri, minimizarea riscurilor operaționale, de fraudă, reputaționale, juridice, îmbunătățirea securității, confidențialității, asigurarea conformității cu cerințele legislative aplicabile Bancii, etc.
- (5) Materialul ce conține propunerea de achiziție va include și analiza încadrării obiectului achiziției în categoria:
 - activităților externalizate,
 - serviciilor relevante,conform prevederilor legislației aplicabile și reglementărilor interne.

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 achizitie de bunuri, servicii sau lucrari si pe baza carora operatorul economic isi va elabora oferta;
- documente de calificare vor fi prezentate in termenul de valabilitate legal, reglementat de actul legislativ aplicabil fiecaruia;
- documentele vor fi prezentate in limba romana, iar pentru cele in limba straina va fi solicitata traducerea (autorizata sau nu, conform legii, in functie de tipul documentului), putand fi permise si documente in format bilingv;
- 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 initatoare si trebuie sa fie finalizata inainte de transmiterea spre publicare a anuntului de participare.

6. *Elaborarea caietului de sarcini/ instructiunilor de ofertare*

(1) **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.

(2) 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 si 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.);
- instructiuni de ofertare, includ:
 - descrierea obiectului achizitiei, denumiri, specificatii tehnice, cantitate, calitate, orice informatii pentru ca participantii sa poata formula corect oferta,
 - documentele de calificare dupa caz, impreuna cu un document care sa contina datele de identificare si de contact ale ofertantului;
 - metodologia de punctare ce va fi utilizata pentru evaluarea ofertelor, conform instructiunilor din **Anexa 3**;
 - clauze contractuale (termene si conditii de livrare, conditii de receptie, termene de plata, penalitati, garantii etc.);
 - modul si etapele de derulare a procedurii de achizitie ,
 - transmiterea clarificarilor inainte si dupa deschiderea ofertelor,
 - referirile obligatorii cu privire la modalitatea de solutionare a contestatiilor.

7. Criteriile de calificare si selectie:

- se stabilesc in functie de exigentele specifice ale contractului si intotdeauna cu respectarea principiilor proportionalitatii, transparentei, nediscriminarii, tratamentului egal, competitivitatii si asumarii raspunderii;
- trebuie sa fie obiective si masurabile;
- criteriile de eligibilitate a furnizorilor se stabilesc in vederea identificarii si gestionarii riscurilor financiare si non financiare;
- odata stabilite nu mai pot fi schimbate pe parcursul aplicarii procedurii;
- se pot referi numai la:
 - a. situatia personala a candidatului sau ofertantului;
 - b. capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
 - c. situatia economica si financiara;
 - d. capacitatea tehnica si/sau profesionala;
 - e. standarde de asigurare a calitatii;
 - f. standarde de protectie a mediului, daca este cazul.

a. Situatiia personala a candidatului sau ofertantului

- pentru a evita excluderea dintr-o procedura de atribuire a unui contract operatorul economic trebuie sa prezinte documente edificatoare prin care sa faca dovada ca:
 - ofertantul si reprezentantul (reprezentantii) legal(i) nu a/au fost condamnat(i) in ultimii 5 ani printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru coruptie, fraudă sau spalare de bani precum si ca nu se afla/nu are/au cunoscuta ca se afla in investigatii pentru coruptie, fraudă sau spalare de bani;
 - nu este in procedura de reorganizare judiciara, de lichidare judiciara sau administrativa, ori faliment sau activitatea comerciala ii este suspendata in conditiile legii la data depunerii sau deschiderii ofertei; sau este in stare de faliment ori lichidare, afacerile ii sunt conduse de un administrator judiciar sau activitatile ii sunt suspendate in conditiile legii la data depunerii sau deschiderii ofertei;
 - nu face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa in una dintre situatiile prevazute mai sus;
 - nu are inscise mentiuni negative la Oficiul Registrului Comertului, cu privire la starea societatii sau a administratorilor ei; operatorul economic va prezenta certificat constatator pentru licitatie privind procedura insolventei, conform prevederilor Legii 265/2022 privind registrul comertului si pentru modificarea si completarea altor acte normative cu incidenta asupra inregistrarii in registrul comertului, precum si a dispozitiilor art. 202, Titlu III din 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;
 - nu se afla/nu s-a aflat in litigiu cu Banca in 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 in legatura cu situatia proprie;
 - ofertantul si reprezentantul (reprezentantii) legal nu se afla in conflict de interese cu persoane care fac parte din conducerea Bancii sau din Comitetul de Achizitii si Vanzari al Bancii si cu persoane cu functii de decizie in cadrul Bancii, implicate in procedura de atribuire.
- 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;
 - in cazul in care urmare verificarilor efectuate, ofertantul figureaza pe listele de sanctiuni internationale, acesta va fi exclus din procedura de atribuire a unui contract;
 - se verifica de asemenea performanta in cadrul unor cooperari anterioare cu Banca, de ex: respectarea termenului de livrare/ executare, respectarea calitatii solicitate, respectarea obligatiilor post-livrare/ post-executare, remedierea prompta a deficientelor, dedicarea unei persoane responsabile pentru contract, disponibilitatea persoanei de contact etc.

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 sau asociere 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 prestare a serviciului/de furnizare a produsului/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;
Totodata, operatorul are obligatia de a comunica Bancii daca produsele /serviciile/ lucrarile oferite sunt asigurate direct de catre acesta sau prin asociere/ se subcontracteaza unei alte firme.
- 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;
 - numarul minim de salariati necesar, raportat la obiectul achizitiei.

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.

Nota 2: Criteriile de calificare si selectie se aplica si asociatilor / subcontractantilor in cazul in care produsele /serviciile/ lucrarile nu sunt asigurate direct de ofertant.

Asociatii participante la procedura de achizitie vor prezenta acordul de asociere in copie legalizata sau orice document in copie legalizata, din care sa reiasa rolul lor in asociere, element ce va constitui document de calificare.

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 de derulare a procedurii de achizitie pana la incheierea contractului;
- 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, la solicitarea acestuia, in cel mult 3 zile lucratoare de la data semnarii contractului.

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 quantumul 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) Situatii de incompatibilitati/conflicte de interese se pot 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 II cu persoane care fac parte din Consiliul de Administratie/ organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanti/candidati ori subcontractanti propusi;
 - 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 independentei si impartialitatii pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor.
 - sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al doilea inclusiv ori se afla in relatii comerciale cu principalele persoane desemnate din partea ofertantului pentru executarea contractului .

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 Serviciul Secretariat CAV cu sprijinul Directiei Identitate si Comunicare Strategica.
- 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 Serviciul Secretariat CAV 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.

In functie de precizarile din caietul de sarcini, ofertele (ce cuprind atat documentele de calificare cat si oferta tehnica si/sau financiara) se pot transmite si in format electronic, pe adresa de **e-mail cav@cec.ro**, pana la data si ora limita de depunere a ofertelor, cu mentiunea ca ofertantul declarat castigator are obligatia de a prezenta pana la data semnarii contractului toate documentele transmise conform cerintelor din caietul de sarcini, in plic inchis, ce se va depune la sediul Bancii mentionat in caietul de sarcini.

Ofertele transmise in format electronic dupa data si ora stabilita nu vor fi luate in considerare.

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 semnificativ mai mare decat valoarea estimata.
- Ofertantii care au indeplinit cumulativ 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 fiecărei 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 oferite si/sau intre preturile oferite 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 atribuiasca contractul ofertantului respectiv numai daca pretul reprezinta raspunsul pietei, cu posibilitatea de negociere a pretului oferit.

(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 cворumul 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 Serviciul Secretariat CAV.

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, Serviciul Secretariat CAV **intocmeste** si **transmite** invitatii de participare, la care se ataseaza instructiunile de ofertare. In invitatia de participare se specifica expres termenul limita de depunere a ofertelor care nu poate fi, de regula, mai mic de 5 zile lucratoare de la data trimiterii invitatiei;
- (5) Evaluarea documentatiei de calificare si selectie se va realiza de catre directia / directiile de specialitate initatoare.
- (6) **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.

Nota 6: Procedura de achizitie prin cerere de oferta 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.

In functie de precizarile din cererea de oferta, ofertele (ce cuprind atat documentele de calificare cat si oferta tehnica si/sau financiara) se pot transmite si in format electronic, pe adresa de **e-mail cav@cec.ro**, pana la data si ora limita de depunere a ofertelor, cu mentiunea ca ofertantul declarat castigator are obligatia de a prezenta pana la data semnarii contractului toate documentele transmise conform cerintelor, in plic inchis, ce se va depune la sediul Bancii mentionat in cerere de oferta.

Ofertele transmise in format electronic dupa data si ora stabilita nu vor fi luate in considerare.

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 additional, 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 valorificării unei oportunități de scurtă durată (oferte promotionale, etc.), extrem de avantajoase și în urma căreia poate achiziționa la un preț considerabil mai scăzut decât cel practicat pe piață, pentru produse de același nivel tehnic și calitativ;
 - e. la baza achiziției există deja un contract cadru semnat între părți;
 - f. în alte cazuri, temeinic justificate, cu prezentarea obligatorie a cel puțin 3 (trei) oferte din piață, astfel încât din analiza cost-beneficiu să rezulte ca sursa din care se face achiziția este cea care aduce cele mai bune rezultate / avantaje pentru Banca.
- (2) procedura se desfășoară cu etape de negociere;
 - (3) specificațiile de ofertare necesare desfășurării procedurii de achiziție se vor regăsi în invitația de participare – **Anexa 2** având în vedere și criteriile orientative de selecție a ofertanților specificate în Anexa 4 și cuprind:
 - descrierea obiectului achiziției: denumiri, specificații tehnice, cantitate, calitate;
 - criteriile de calificare și selecție aplicabile în funcție de specificul achiziției;
 - clauze contractuale (termene și condiții de livrare, condiții de recepție, termene de plată, penalități, garanția de bună execuție a contractului, după caz etc.);
 - (4) specificațiile de ofertare, împreună cu datele de identificare și de contact ale ofertantului, se transmit Sefului Serviciului Secretariat CAV în vederea întocmirii și transmiterii invitației de participare precum și începerii derulării procedurii de achiziție;

Nota 7: În funcție de precizarile din specificațiile/instrucțiunile de ofertare, oferta (ce cuprinde atât documentele de calificare cât și oferta tehnică și/sau financiară) se poate transmite și în format electronic, pe adresa de e-mail **cav@cec.ro**, până la data și ora limită de depunere a ofertei, cu mențiunea că ofertantul declarat câștigător are obligația de a prezenta până la data semnării contractului, toate documentele transmise conform cerințelor din specificațiile/instrucțiunile de ofertare, în plic închis, ce se va depune la sediul Băncii menționat în specificațiile/instrucțiunile de ofertare.

- (5) Evaluarea documentației de calificare și selecție se va realiza de către direcția / direcțiile de specialitate inițitoare.

Comitetul de Achiziții și Vânzări:

- (6) **verifica** în mod obligatoriu concordanța între oferta unică și cerințele Băncii (specificațiile de ofertare din invitația de participare) – etapă I – analiza ofertei;
- (7) **negociază direct** cu ofertantul unic, în vederea reducerii prețului sau îmbunătățirii ofertei – etapă II – negocierea ofertelor. Negocierea se poate purta în cadrul mai multor runde de negociere;
- (8) **derulează** etapele și activitățile specifice și decide asupra ofertei analizate / negociate. În procesul verbal al ședinței se menționează decizia luată, incluzând rezultatul analizei ofertei / negocierii;
- (9) **raspunde** de buna desfășurare a activităților, de soluționarea tuturor incidentelor aparute în derularea acestei proceduri de achiziție precum și a eventualelor contestații formulate de către ofertanți în cadrul procedurii de achiziție.

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 Serviciului 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 8: 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 Serviciului Secretariat CAV care va

informa în consecință toți participanții la procedura de licitație/cerere de oferte.

Totodată, în situația în care contestația este în mod evident nejustificată sau conținutul acesteia este în mod evident neserios, Banca are dreptul de a nu suspenda procedura de achiziție.

Prin admiterea contestației se poate obține anularea actului, emiterea unui act necesar pentru remedierea documentelor ce afectează procedura.

Decizia de anulare nu creează obligații Bancii față de participanții la această procedură. Banca nu are obligația de a informa ofertanții asupra motivelor care au determinat anularea procedurii de achiziție.

Singura obligație a Bancii este restituirea garanției de participare la licitație.

Procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor legalității și celerității. Pentru fiecare contestație Banca are obligația de a formula o rezoluție motivată care trebuie să fie comunicată în scris contestatorului.

Comisia permanentă de soluționare a contestațiilor pune la dispoziția Sefului Serviciului Secretariat CAV rezoluția motivată, în vederea comunicării acesteia atât ofertantului contestator cât și membrilor CAV.

Nu se contesta:

- alegerea procedurii pentru atribuirea contractului;
- respingerea tuturor ofertelor;
- anularea procedurii în oricare din etape.

(6) Retragerea contestației

- Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia.
- Comisia de soluționare va comunica contestatarului că s-a luat act de renunțarea la contestație.

5. Încheierea contractului

- (1) Semnarea contractelor de către Banca se face conform reglementărilor interne privind dreptul de semnătură, cu precizarea că reprezentanții Bancii vor semna contractul după ce acesta a fost semnat de către cealaltă parte.
- (2) Contractarea cu ofertantul câștigător respectiv comanda către acesta, precum și toate celelalte activități necesare finalizării achiziției și urmăririi acesteia se fac de către unitatea care are competența de derulare efectivă a achiziției.

III. DISPOZIȚII FINALE

Editia decembrie 2022 a Procedurii privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări intră în vigoare la data de **04.01.2023**, data de la care își încetează aplicabilitatea editia anterioară precum și orice alte dispoziții contrare.