

PROCEDURĂ INTERNĂ OPERAȚIONALĂ:

**PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE A
CONTRACTELOR DE PRESTĂRI SERVICII/EXECUȚIE LUCRĂRI
AFERENTE PROIECTULUI:**

**„RO SSTPAs A1 49-556 – Two gold-level SSTPAs at the Romanian A1
motorway - 21-RO-TC-RO SSTPAs A1 49-556”**

Cod: PO - 01

Ediția: I Revizia: 0 Anul 2022

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1	x	x	De la data aprobării de beneficiar a ediției sau reviziei ediției

Lista responsabililor cu elaborarea și aprobarea ediției:

Elaborat		Aprobat	
Nume	Semnătura	Nume	Semnătura
S.C. ESDUM IT CONSULTING S.R.L. Administrator, Tabita DUMA		S.C. SMART MANAGEMENT INVEST S.R.L. Administrator, Daniel Mihai IMBRE	

Exemplar unic.

1. SCOP

1.1 Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție de prestări servicii/execuție lucrări aferente proiectului: „RO SSTPAs A1 49-556 – Two gold-level SSTPAs at the Romanian A1 motorway - 21-RO-TC-RO SSTPAs A1 49-556”

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică în cadrul S.C. SMART MANAGEMENT INVEST S.R.L..

2.2. În aplicarea procedurii proprii, S.C. SMART MANAGEMENT INVEST S.R.L., asigură, cu prioritate, respectarea principiilor naționale și europene care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție, și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. În sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **achiziție** - achiziția de prestări servicii/execuție lucrări, prin intermediul unui contract de achiziție, realizată de către S.C. SMART MANAGEMENT INVEST S.R.L., de la operatori economici naționali sau internaționali.
- **contract de achiziție de servicii/lucrări** - contractul cu titlu oneros, încheiat în scris între un operator economic și beneficiar, care are ca obiect prestarea de servicii;
- **document al achiziției** - anunțul de licitație, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de beneficiar sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
- **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 ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
- **ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă, în cadrul unei proceduri de atribuire;
- **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziție; oferta cuprinde: oferta financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- **operator economic** - orice persoană juridică sau grup ori asocieră de astfel de persoane care oferă, în mod licit, pe piață, prestarea de servicii/execuție lucrări și care poate îndeplini calitatea de prestator;
- **„scris” sau „în scris”** – orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;
- **specificații tehnice** - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui serviciu să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității beneficiarului;
- **persoane cu funcții de decizie** – administratorul S.C. SMART MANAGEMENT INVEST S.R.L., membrii comisiei de selecție a ofertelor ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul beneficiarului ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;

- **zile** - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

4.DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor de prestări de servicii/execuție de lucrări, sunt:

Etapă de planificare/pregătire a procedurii:

- identificarea necesităților;
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport;
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

Etapă de organizare a procedurii și de atribuire contract:

- publicare;
- deschidere;
- evaluare;
- atribuire.

Etapă post atribuire contract:

- executarea și monitorizarea implementării contractului.

4.2. Documente utilizate

Documente utilizate în procedura de achiziție prin procedura proprie:

- documentația de atribuire poate include: caietul de sarcini, modele de formulare, draft de contract și orice alte informații sau documente pe care beneficiarul le consideră importante în procedura de atribuire;
- anunțul de licitație (se va publica online);
- adresă solicitare clarificări – dacă este cazul;
- notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul;
- decizie constituire comisie de evaluare;
- declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- 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;
- contract prestări de servicii/execuție de lucrări;

4.3. Resurse necesare

4.3.1. Resurse materiale

Beneficiarul asigură elementele de logistică prin: spațiu pentru desfășurarea activității, birouri, scaune, calculatoare, rețea, linii internet și telefonie, imprimante, consumabile etc.

4.3.2. Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul beneficiarului care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea și atribuirea contractului.

4.4. Etapele realizării achiziției

A. Etapa de planificare a achiziției

- Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și elaborarea documentației de atribuire și se încheie odată cu aprobarea acesteia de către administratorul beneficiarului. Pregătirea procesului de realizare a achiziției trebuie să ia în considerare elemente, precum:
 - a) identificarea resurselor financiare din proiect ce pot fi disponibilizate;
 - d) existența potențialilor ofertanți pe piața națională și/sau internațională (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

B. Comisia de evaluare

- Comisia de evaluare este formată din persoane cu atribuții în realizarea achizițiilor și din persoane numite prin decizie a beneficiarului. Comisia va fi constituită dintr-un președinte cu drept de vot și minim 2 membri.
- 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.
- Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/în ședințe comune), urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.
- Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.
- Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.
- În cazul în care stabilirea ofertei câștigătoare este pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte.
- În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într - un proces - verbal, justificându-se opiniile contrare. În cazul în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a - și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

C. Atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare

Comisia de evaluare are următoarele atribuții principale:

- deschiderea/descărcarea din mediul online a ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;
- verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv;
- verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul).
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;
- stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;
- elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire.

Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

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.

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:

- numele și prenumele
- data și locul nașterii;
- domiciliul actual;
- codul numeric personal.

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.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate beneficiarului și de către terți.

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

În documentația de atribuire, se va preciza numele persoanelor cu funcții de decizie din cadrul beneficiarului, implicate în procesul de realizare a achiziției.

D. Elaborarea documentației de atribuire:

Beneficiarul are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:

- instrucțiuni către ofertanți;
- caietul de sarcini;
- proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente;
- orice alte documente relevante pentru achiziție.

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.

Documentația de atribuire va conține și informații privind:

- valoarea estimată a contractului;
- durata contractului;
- calendarul estimativ de atribuire a contractului.

Documentația de atribuire conține 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 licitație/documentația de atribuire, 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.

Caietul de sarcini poate conține specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu/execuție de lucrări să fie descrisă, în mod obiectiv, astfel încât

să corespundă necesității beneficiarului. 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 poate conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

Beneficiarul va publica prin orice mijloace electronice, întreaga documentație de atribuire.

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

B. Etapa de organizare a procedurii și de atribuire a contractului

B.1.1. Publicitatea procedurii.

- Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către beneficiar a transparenței atribuirii contractului, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către beneficiar a unei proceduri de atribuire.

- Procedura se inițiază prin publicarea pe site-uri de licitație sau publicitate a unui anunț de licitație, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de procedura proprie, acolo unde este posibilă atașarea de fișiere electronice.

- Anunțul de licitație poate conține informații referitoare la:

- a) denumirea, adresa sediului, și adresa de email a beneficiarului;
- b) obiectul achiziției, denumirea serviciilor/execuției de lucrări ce urmează să fie prestate/executate;
- c) tipul de contract;
- d) valoarea estimată maximă a contractului;
- e) necesarul de servicii/lucrări ce trebuie prestate/executate;
- f) orice alte informații necesare în derularea contractului;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii contractului;
- h) condiții de licitație (capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, capacitatea tehnică și profesională)
- i) informații privind încheierea unui acord - cadru;
- j) 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.;
- k) sursa de finanțare;
- l) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- m) adresa la care se transmit ofertele;
- n) limba de redactare a ofertei;
- o) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;

SAU

În cadrul anunțului de licitație se vor indica informații sumare legate de organizarea procedurii de achiziție, doar dacă se indică o adresă web unde documentația de atribuire este disponibilă pentru acces direct, nerestricționat, complet și gratuit.

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:

- 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

beneficiarului prin poștă electronică la adresa de email prevăzută în anunțul de licitație și/sau în documentația de atribuire

- Beneficiarul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă, **2 zile** 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.

- În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, beneficiarul 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.

- Beneficiarul are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea ofertanților la procedura în cauză.

- Orice astfel de clarificare trebuie publicată online de beneficiar.

- Beneficiarul va prelungi data limită de depunere a ofertelor, prin publicarea unui anunț de tip erată, în cazul în care:

- răspunsul la solicitările de clarificări modifică în mod semnificativ specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire;

- răspunsul la clarificări nu este formulată de beneficiar în termen de 2 zile , deși au fost solicitate în termen de către operatorul economic.

- Durata prelungirii va fi proporțională cu volumul, complexitatea informațiilor transmise prin clarificări, a informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentației de atribuire.

- În cazul în care solicitările de clarificări nu au fost transmise în timp util sau răspunsul la solicitarea de clarificări nu conține informații semnificative pentru elaborarea ofertelor, beneficiarul nu are obligația de a prelungi perioada de depunere a ofertelor.

- Răspunsurile la solicitările de clarificări se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail;

B.1.3. Oferta.

1.3.1. Elaborarea și prezentarea ofertei

- 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.

- Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în documentația de atribuire în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

- Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către beneficiar.

- Perioada de valabilitate a ofertelor prevăzută în anunțul de licitație și/sau în documentația de atribuire, va fi stabilită astfel încât să cuprindă toate etapele până la momentul semnării de către ofertant și beneficiar a contractului (analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada prevăzută în documentația de atribuire pentru rezolvarea eventualelor contestații).

- Beneficiarul are obligația de a solicita prelungirea valabilității ofertelor în situații excepționale care impun o astfel de prelungire. În cazul în care un operator economic nu se conformează acestei solicitări, oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.

- Operatorul economic are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa de e-mail prevăzută în anunțul de licitație și/sau în documentația de atribuire și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de licitație/documentația de atribuire a achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

- Oferta care este depusă la o altă adresă de e-mail decât cea stabilită de către beneficiar prin documentația de atribuire/anunțul de licitație sau după expirarea datei-limită pentru depunere va fi respinsă.
- 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.
- Beneficiar are obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertei, precum și asupra oricărei informații suplimentare solicitate ofertantului și a cărei dezvăluire ar putea să aducă atingere dreptului ofertantului de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. În acest caz ofertantul indică, motivat, în cuprinsul ofertei, care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

1.3.2. Depunerea ofertelor

- Beneficiarul are obligația de a stabili și de a include în anunțul de licitație/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.
- Beneficiarul are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului 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.
- Perioada între data transmiterii publicării online a anunțului de licitație și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 3 - 5 zile pentru prestarea de servicii și 3 - 20 zile pentru execuția de lucrări.
- Termenele de depunere a ofertelor se pot stabili și prin documentația de atribuire, altele decât cele din prezenta procedură, dacă beneficiarul trebuie să se încadreze în termenele stabilite prin Grant Agreement.

B.1.4. Garanția de licitație

Nu se solicită garanție de participare la licitație pentru contractele de prestări de servicii/execuție de lucrări.

B.1.5. Garanția de bună execuție

Nu se solicită garanție de bună execuție pentru contractele de prestări de servicii.

Pentru contractele de execuție de lucrări, cuantumul, forma, modalitatea de constituire și de returnare a garanției de bună execuție va fi specificată în documentația de atribuire.

B.1.6. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

- Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către beneficiar pentru depunerea ofertei.
- Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului.
- Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către beneficiar prin anunțul de licitație/documentația de atribuire.

B.1.7. Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, beneficiarul 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.1.8. Criterii de calificare

1. Criterii privind capacitatea:

- a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;**
- b) situația economică și financiară;**
- c) capacitatea tehnică și profesională.**

a) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

Beneficiarul solicită oricărui operator economic să prezinte documente relevante care să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional.

În cazul în care este necesar ca operatorii economici să dețină o autorizație specială sau să fie membri ai unei anumite organizații pentru a putea presta serviciile în cauză, beneficiarul are dreptul de a solicita acestora să demonstreze că dețin o astfel de autorizație sau că sunt membri ai unei astfel de organizații.

b) Situația economică și financiară

Beneficiarul are dreptul de a stabili prin documentația de atribuire cerințe privind situația economică și financiară care sunt necesare și adecvate pentru a se asigura că operatorii economici dispun de capacitatea economică și financiară necesară pentru a executa contractul și pentru a fi protejat față de un eventual risc de neîndeplinire corespunzătoare a contractului.

c) capacitatea tehnică și/sau profesională

Ofertantul va dovedi în cadrul ofertei depuse că are capacitatea tehnică și/sau profesională pentru îndeplinirea contractului, prezentând documentele solicitate de către beneficiar prin documentația de atribuire.

B.2. Criteriul de atribuire al contractului

- Beneficiarul are obligația de a preciza în anunțul de licitație și/sau în documentația de atribuire criteriul de atribuire al contractului, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire.

- Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, beneficiarul va utiliza criteriul de atribuire „cel mai bun raport calitate – preț” determinat pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului.

- Factorii de evaluare pot viza, printre altele:

- a) calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare;
- b) organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat pentru executarea contractului, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului calitativ de executare a contractului;
- c) serviciile de asistență tehnică.

- În documentația de atribuire se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

- Pentru fiecare ofertă în parte, care a fost declarată admisibilă, se acordă un punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

- Se stabilește clasamentul ofertelor prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj.

- În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea prezentării lor în documentația de atribuire.

- În situația în care egalitatea se menține, beneficiarul va stabili în documentația de atribuire alte criterii tehnice/de calitate suplimentare pentru departajare.

- Dacă și după aplicarea criteriilor suplimentare de departajare se menține egalitatea punctajelor pentru două sau mai multe oferte, beneficiarul poate anula procedura de atribuire.

B.3. Deschiderea ofertelor

- Beneficiarul are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de ofertanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de licitație și/sau documentația de atribuire.
- Beneficiarul poate înregistra audio și video ședința de deschidere și analizare a ofertelor, dacă un ofertant solicită în scris beneficiarului acest lucru.
- În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte.
- Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. Beneficiarul are obligația de a transmite un exemplar al procesului - verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult trei zile de la deschiderea ofertelor.
- 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.4. Evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire.

- Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, de către fiecare ofertant în parte.
- Comisia de evaluare are obligația de a analiza toate documentele depuse 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 implică.
- Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.
- Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea contractului.
- Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.
- Comisia de evaluare solicită clarificări, în termen de o zi de la data-limită de depunere a ofertelor, privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de calificare, acordând ofertantului un termen de 1 zi pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.
- Comunicarea transmisă de către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.
- Beneficiarul stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 1 - 15 zile lucrătoare, de la data limită de depunere a ofertelor.

B.4.1. Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

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

B.4.1.1. 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;
- constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de licitație și/sau documentația de atribuire nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- prețul inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de licitație și/sau documentația de atribuire și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului;

- ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei;
- în cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire);
- în cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare. Prin excepție, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică/financiară se încadrează în una din categoriile de mai jos:
 - pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
 - reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire;
- Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într - un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

B.4.1.2. Oferta este neconformă atunci când:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele documentației de atribuire;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru beneficiar, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu pot fi justificate;
- propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului;
- oferta este depusă peste limita stabilită pentru depunerea ofertelor;
- în cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul prețului ofertat;

B.4.1.3. 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.4.1.4. Oferte admisibile

- Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.
- Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
- **În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.**

B.4.2. Raportul procedurii de atribuire

- Beneficiarul are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru contractul încheiat în baza procedurii proprii.
 - Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:
 - denumirea și adresa beneficiarului, obiectul și valoarea estimată a contractului;
 - motivele respingerii unei oferte – dacă este cazul;
 - denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
 - atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.
3. Raportul procedurii de achiziție este semnat de membrii comisiei de evaluare.

B.4.3. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

1. După aprobarea Raportului procedurii de către beneficiar, acesta are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu încheia un contract, ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, în termen de 3 zile de la emiterea deciziilor respective.
2. Comunicarea privind rezultatul procedurii:
 - a) se elaborează în cadrul comisiei de evaluare;
 - b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail.
3. În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii, beneficiarul are obligația de a cuprinde:
 - a) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei beneficiarului;
 - b) 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 atribuiască contractul.

B.4.4. Anularea procedurii de atribuire

- Beneficiarul are obligația de a anula procedura de atribuire a acordului - cadru în următoarele cazuri:
 - dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
 - dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- De asemenea, beneficiarul are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile 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.

B.5. Încheierea (atribuirea) contractului

- Beneficiarul are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.
- Beneficiarul are obligația de a încheia contractul în perioada de valabilitate a ofertelor.
- În cazul în care beneficiarul nu poate încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, aceasta are obligația să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă.
- În situația în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, beneficiarul are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului.
- Refuzul nemotivat al ofertantului declarat câștigător de a semna contractul conduce la excluderea ofertantului din procedura de atribuire.
- Beneficiarul nu are dreptul de a amâna încheierea contractului cu scopul de a crea circumstanțe artificiale de anulare a procedurii.

B.6. Negociere competitivă/dialog competitiv

- Beneficiarul are dreptul de a aplica negocierea competitivă sau dialogul competitiv în cazul achiziționării de lucrări sau servicii, dacă se îndeplinește cel puțin unul dintre următoarele criterii:
- a) necesitățile beneficiarului nu pot fi asigurate fără adaptarea soluțiilor disponibile în mod rapid pe piață;
 - b) lucrările sau serviciile includ soluții de proiectare sau soluții inovatoare;
 - c) contractul nu poate fi atribuit fără negocieri prealabile din cauza unor circumstanțe specifice legate de natura ori complexitatea sa sau de structura juridică și financiară ori din cauza riscurilor legate de acestea;
 - d) specificațiile tehnice nu pot fi definite cu suficientă precizie de către beneficiar prin trimitere la un standard, o evaluare tehnică europeană, o specificație tehnică comună sau o referință tehnică.

Beneficiarul are dreptul de a aplica negocierea competitivă sau dialogul competitiv pentru achiziția de lucrări sau servicii în cazul în care, în urma unei proceduri operaționale proprii, au fost depuse numai oferte neconforme sau inacceptabile.

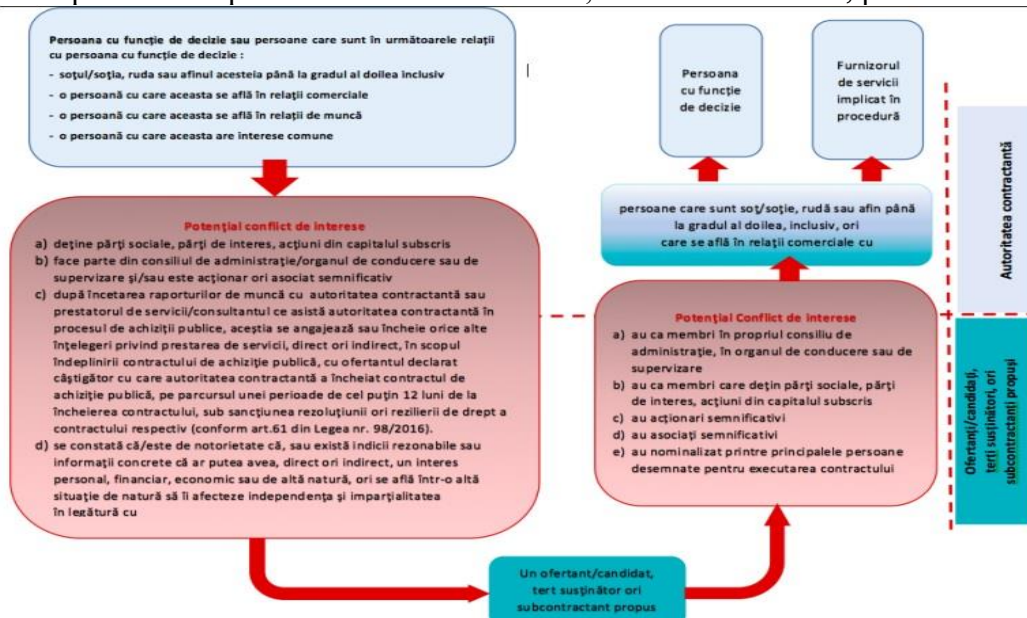
Negocierea competitivă/dialogul competitiv se desfășoară, de regulă, în vederea îmbunătățirii ofertelor inițiale.

B.7. Conflictul de interese

Consiliul Europei definește conflictul de interese ca fiind "o situație în care un angajat are un interes privat care este de natură să influențeze sau să pară a influența îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate". Interesul privat include orice avantaj pentru ea însăși/el însuși, pentru familia sa, rude apropiate, prieteni și persoane sau organizații cu care ea/el are sau a avut relații de afaceri sau politice. Aceasta include, de asemenea, orice obligație financiară sau îndatorire de orice natură, față de aceștia. Având în vedere că angajatul implicat în procesul de achiziție, inclusiv personalul contractual și membrii unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele beneficiarului, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia (consultanții remunerați sau neremunerați, ce pot influența demararea, implementarea, și/sau rezultatul unei proceduri de achiziție) este de obicei singura persoană care știe dacă se află în această situație de conflict de interese, acesta are următoarele responsabilități personale:

- Să fie atent/ă cu privire la apariția unui conflict de interese aparent, potențial sau real;
- Să ia măsuri pentru a evita un astfel de conflict;
- Să informeze superiorul său ierarhic despre orice astfel de conflict, de îndată ce ia cunoștință de acesta;
- Să respecte orice decizie finală de a se retrage din situația ce poate provoca conflictul de interese sau de a anula avantajul pe care conflictul de interese l-ar putea genera.

În general, conflictul de interese este definit ca fiind orice situație în care un individ se află în poziția de a exploata capacitatea sa profesională sau de serviciu, într-un fel sau altul, pentru beneficiul propriu.



C. Etapa post - atribuire a contractului

Beneficiarul urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract de către prestator.

C.1. Modificarea contractului.

Modificarea contractului se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens.-

Obiectul contractului se poate modifica, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, atunci când sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- modificarea a devenit necesară în urma unor circumstanțe pe care beneficiarul, care acționează cu diligență, nu ar fi putut să le prevadă;
- modificarea nu afectează caracterul general al contractului.

C.2. Dosarul achiziției

Dosarul achiziției poate să cuprindă documentele întocmite/primate de beneficiar în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- anunțul de licitație și dovada transmiterii acestuia spre publicare în mediul online;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul - verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de beneficiar;
- procesul / procesele - verbale de evaluare;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul semnat și după caz, actele adiționale;
- anunțul de atribuire;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire – dacă este cazul;
- decizia de anulare a procedurii de atribuire – dacă este cazul;
- orice alte documente pe care beneficiarul le consideră importante în procesul de atribuire a prestărilor de servicii/execuțiilor de lucrări.

DECIZIE DE APROBARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA PROCEDURILOR DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE
PRESTĂRI SERVICII/EXECUȚIE LUCRĂRI AFERENTE PROIECTULUI:
„RO SSTPAs A1 49-556 – Two gold-level SSTPAs at the Romanian A1 motorway - 21-
RO-TC-RO SSTPAs A1 49-556”

Subsemnatul, Daniel Mihai IMBRE, în calitate de administrator al S.C. SMART MANAGEMENT INVEST S.R.L., cu sediul în Municipiul Arad, Bulevardul Decebal, nr. 2, camera 307, etaj 3, Județul Arad,

DECID:

Articol unic: Aprob Procedura operațională internă privind organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de prestări servicii/execuție lucrări aferente proiectului: „RO SSTPAs A1 49-556 – Two gold-level SSTPAs at the Romanian A1 motorway - 21-RO-TC-RO SSTPAs A1 49-556”.

S.C. SMART MANAGEMENT INVEST S.R.L.,
Administrator,
Daniel Mihai IMBRE