

PROCEDURA PROPRIE SIMPLIFICATĂ (PPS) privind achiziția serviciilor de:

**medicina muncii, servicii medicale salariați
învățământ și formare profesională,
pază, monitorizare, supraveghere
poștale, curierat, transport colete
telecomunicații,
certificarea semnăturii electronice
informare juridică**

**aferente Anexei nr. 2 (atașată) a Legii 98/ 2016, a căror valoare este mai mică
decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea nr.
98/ 2016 privind achizițiile publice**



CUPRINS

1. PRINCIPII
2. SCOP PROCEDURĂ PROPRIE SIMPLIFICATĂ
3. DOMENIUL DE APLICARE
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI
 - 5.1. Definiții
 - 5.2. Abrevieri
6. DESCRIEREA PROCEDURII
 - 6.1. Generalitati
 - 6.1.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității
 - 6.2. Documente utilizate PPS
 - 6.2.1. Cumpărare directă
 - 6.2.2. Selecție de oferte
 - 6.3. Resurse necesare
 - 6.3.1. Resurse umane
 - 6.3.2. Resurse financiare
 - 6.4. Modul de lucru
 - 6.4.1. Măsurile organizatorice
7. ETAPELE REALIZĂRII ACHIZIȚIEI
 - 7.1. Etapa de planificare a achiziției
 - 7.2. Estimarea valorii achiziției
 - 7.3. Împărțirea pe loturi
8. COMISIA DE EVALUARE ȘI MODUL DE LUCRU AL ACESTEIA
 - 8.1. Sarcini și responsabilități ale comisiei de evaluare
 - 8.2. Confidențialitate - Comisie de Evaluare
 - 8.3. Conflictul de interese – Comisia de Evaluare
 - 8.4. Modul de lucru – Comisia de Evaluare
9. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE
 - 9.1. Publicarea procedurii
10. CLARIFICĂRI ÎNAINTE DE DATA LIMITĂ DE TRANSMITERE A OFERTELOR
11. OFERTA
 - 11.1. Elaborarea și prezentarea ofertei
 - 11.2. Depunerea/ Transmiterea ofertelor
12. GARANȚIA DE PARTICIPARE
 - 12.1. Constituirea garanției de participare
 - 12.2. Reținerea Garanției de Participare
 - 12.3. Restituirea Garanției de Participare
13. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE
 - 13.1. Constituirea garanției de bună execuție
14. MODIFICAREA, RETRAGEREA ȘI VALABILITATEA OFERTEI
15. CRITERII DE CALIFICARE
16. CRITERII DE ATRIBUIRE
17. ACCESAREA OFERTELOR
18. EVALUAREA OFERTELOR
19. PROCESUL DE VERIFICARE ȘI EVALUARE
20. RAPORTUL PROCEDURII
21. INFORMAREA OFERTANȚILOR
22. FINALIZAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE
23. ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII DE ACHIZIȚIE
24. DOSARUL ACHIZIȚIEI
25. CAI DE ATAC

1. PRINCIPII

În aplicarea prezentei proceduri proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acord cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- (1) nediscriminarea;
- (2) tratamentul egal;
- (3) recunoașterea reciprocă;
- (4) transparența;
- (5) proporționalitatea;
- (6) asumarea răspunderii.

2. SCOP PROCEDURĂ PROPRIE SIMPLIFICATĂ

Scopul prezentei proceduri proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/ acordurilor cadru privind servicii din anexa 2, a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuie contracte de achiziție publică/acord cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea **3.506.625 lei**, care reprezintă 750.000 euro.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare, generic, “Lege”);
- 4.2. Hotărârea Guvernului nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.3. Legea nr. 101/2016 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 4.4. Alte acte normative specifice (a se vedea <http://anap.gov.ro/web>).

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

5.1. Definiții:

În sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **abatere profesională** - orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator;
- b) **achiziție** sau **achiziție publică** - achiziția de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici

desemnați de către acestea, indiferent serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

- c) **acord-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- d) **anunț de participare**- anunțul publicat de autoritatea contractantă ca modalitate de inițiere a unei proceduri de atribuire pentru achiziția de servicii sociale ori alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2;
- e) **contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
- f) **contractant** - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
- g) **CPV** - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
- h) **DUAE** - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;
- i) **furnizor** - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
- j) **document al achiziției** - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
- k) **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 tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
- l) **lot** - fiecare parte din obiectul contractului de achiziție publică, obiect care este divizat pentru a adapta dimensiunea obiectului contractelor individuale rezultate astfel încât să corespundă mai bine nevoilor autorității contractante, precum și capacității întreprinderilor mici și mijlocii, sau pe baze calitative, în conformitate cu diferitele meserii și specializări implicate, pentru a adapta conținutul contractelor individuale mai îndeaproape la sectoarele specializate ale IMM-urilor sau în conformitate cu diferitele faze ulterioare ale proiectului;
- m) **mijloace electronice** - echipamente electronice de procesare, inclusiv compresie digitală, și stocare a datelor emise, transmise și recepționate prin cablu, radio, mijloace optice sau prin alte mijloace electromagnetice;

- n) **ofertant** - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- o) **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- p) **ofertă alternativă** - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;
- q) **operator economic** - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asocieră temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
- r) **persoane cu funcții de decizie** - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
- s) **sistemul electronic de achiziții publice**, denumit în continuare **SEAP** - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
- t) **specificații tehnice**: cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.
- u) **subcontractant** - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;
- v) **zile** - zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenele prevăzute se calculează conform următoarelor reguli:
- la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;
 - cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a. și d., termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;
 - cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor lit. a. și d., termenul exprimat în luni sau ani începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a zilei care reprezintă ziua din ultima lună sau an corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul; dacă, în cazul termenului exprimat în luni sau ani, în luna în care se încheie termenul nu există o zi corespunzătoare zilei în care a început să curgă termenul, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a lunii respective;

- d. dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;
- e. la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile lit. a., b. și d., cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

5.2. Abrevieri:

AC Autoritate contractantă

CPV Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 - Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

DA Documentația de atribuire;

DAch. Departament Achiziții;

D.J.R.I.R. Departament Juridic, Relații Instituționale și Reglementări;

D.Ec. Direcția Economică;

DRU Departament Resurse Umane;

LEGE Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

HG Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

PAAP Programul anual al achizițiilor publice;

PPS Procedură proprie simplificată;

ANAP Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

CNSC Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități

În conformitate cu art. 111 alin. (1) din Legea 98/2016, procedura de atribuire prevăzută la art. 68, alin. (1), lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, AC având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) Pragul valoric prevăzut art. 7, alin. (1) lit. d) este **3.506.625 lei**, care reprezintă 750.000 euro. Procedurile aplicate în vederea atribuirii contractelor de prestare a serviciilor aferente prezentei PPS:

- **CUMPĂRARE DIRECTĂ** pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mică decât pragul valoric de **300.000 lei**;
- **SELECȚIE DE OFERTE** pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragul valoric de **300.000 lei**.

6.1.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor cadru care au ca obiect serviciile care fac obiectul prezentei proceduri proprii, cu o valoare estimată fără TVA mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Lege, sunt:

Etapa de planificare/ pregătire a procedurii

- identificarea necesităților,
- elaborare referate de necesitate,
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport,

- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

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

- publicare,
- deschidere/ vizualizare,
- evaluare,
- atribuire.

Etapa post atribuire contract/acord-cadru

- executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru,
- modificare contract,
- subcontractare.

6.2. Documente utilizate de PPS

6.2.1. PPS – CUMPĂRARE DIRECTĂ pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mică de **300.000 lei**:

- Referatul de necesitate și Nota de Fundamentare,
- Strategia de contractare,
- Documentația de atribuire:
 - a. instrucțiunile către ofertanți, dacă este cazul,
 - b. caietul de sarcini sau documentul descriptiv/specificații tehnice, după caz,
 - c. proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii/ scrisoare de comandă,
 - d. formulare și modele de documente, dacă este cazul.
- Anunțul de participare: se publică pe site-ul S.N.R. și/ sau pe platforma electronică SEAP,
- Decizie comisie de evaluare (copie),
- Documentele de calificare, dacă acestea au fost solicitate,
- Ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire,
- Raportul procedurii de atribuire,
- Contract de achiziție publică/ Acord cadru/ scrisoare de comandă,
- Documentul constatator, după caz.

6.2.2. PPS – SELECȚIE DE OFERTE pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu **300.000 lei**:

- Referatul de necesitate și Nota de Fundamentare,
- DUAЕ (format editabil),
- Strategie de contractare, conform prevederi art. 9, alin (2) din HG 395/2016,
- Declarație conform art. 21, alin 3 lit. a) din HG 395/ 2016 privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul AC, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora, după caz,
- Documentația de atribuire:
 - a. DUAЕ și instrucțiunile către ofertanți,
 - b. caietul de sarcini sau documentul descriptiv/specificații tehnice, după caz,
 - c. proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii, după caz,
 - d. formulare și modele de documente.
- Anunțul de participare (se publică pe site-ul S.N.R. și/sau pe platforma electronică SEAP (dacă este posibil),



- Decizie comisie de evaluare (copie),
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate,
- Ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire,
- Documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate,
- Procese-verbale intermediare, după caz,
- Raportul procedurii de atribuire,
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire,
- Contract de achiziție publică/ Acord cadru,
- Documentul constatator, după caz.

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse umane

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

6.3.2. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget și PAAP a sumelor necesare realizării achizițiilor.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Măsurile organizatorice

Srijinul pentru DAch. acordat din partea celorlalte birouri/departamente privind realizarea achizițiilor publice din cadrul S.N.R. Celelalte departamente din cadrul S.N.R. au obligația de a sprijini activitatea DAch. în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției prin:

- transmiterea referatelor de necesitate, privind necesitățile de servicii și valoarea estimată a acestora însoțite de Nota de Fundamentare Tehnică;
- transmiterea specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini pentru serviciile solicitate;
- participarea unuia sau mai multor reprezentanți ai departamentului/biroului care solicită realizarea achiziției în cadrul realizării documentației de atribuire și în cadrul comisiei/comisiilor de evaluare a ofertelor;
- transmiterea contactelor agenților economici din domeniul achiziției solicitate, posibili ofertanți.

7. ETAPELE REALIZĂRII ACHIZIȚIEI

7.1. Etapa de planificare a achiziției

Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

- a) necesitatea achiziției;
- b) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate;
- c) existența potențialilor ofertanți pe piață.

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

- Referat de necesitate și Nota de Fundamentare,
- Documentația de atribuire,
- Strategia de contractare.

7.2. Estimarea valorii achiziției

Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 68 alin (1) litera h) și art. 111 și 112 din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia. Obiectul achiziției publice se va corela în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului. Estimarea valorii achiziției se realizează de către solicitantul achiziției.

7.3. Împărțirea pe loturi

Atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea totală estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizează prin nota de fundamentare/ strategia de contractare, după caz.

8. COMISIA DE EVALUARE ȘI MODUL DE LUCRU AL ACESTEIA

(1) AC are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, un număr impar de salariați din cadrul personalului său, pentru evaluarea ofertelor și care se constituie într-o comisie de evaluare.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând atât compartimentului solicitant, cât și altor compartimente ale AC.

(3) Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.

(4) AC va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

(5) AC are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(6) AC are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

(7) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (6), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, pe toată perioada de timp până când membrul de drept își poate îndeplini din nou atribuțiile.

8.1. Sarcini și responsabilități ale comisiei de evaluare

(1) În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are, în ansamblu, următoarele atribuții:

- a) întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări transmise de către operatorii economici interesați;
- b) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- c) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și/ sau selecție de către ofertanți;
- d) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- e) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;

- f) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
 - g) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
 - h) stabilirea solicitărilor de participare neadecvate, a ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
 - i) stabilirea ofertelor admisibile;
 - j) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare;
 - k) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- (2) Raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului AC spre aprobare.

(3) În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul AC va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

8.2. Confidențialitate - Comisie de Evaluare

(1) 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.

(2) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

(3) Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor la care au dreptul de a participa și alte persoane, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.

(4) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în cap. II secțiunea a 4-a din Lege.

8.3. Conflictul de interese – Comisia de Evaluare

(1) Comisia de evaluare are obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(4) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate AC și de către terți.

(5) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, AC 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.

8.4. Modul de lucru – Comisia de Evaluare

(1) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

(2) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți individual și/sau în ședințe comune.

(3) Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin ½ dintre membrii săi cu drept de vot.

(4) 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.

(5) În cazul procesului de stabilire a ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte.

(6) 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.

(7) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.

(8) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (6), comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi sau prin votul președintelui comisiei care va vota la final și va decide practic votul.

(9) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (8) 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 în condiții similare precum cele stabilite prin dispozițiile art. 128 alin. (6).

9. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE:

(1) AC va asigura întocmirea documentației de atribuire. Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:

- a) DUAE și instrucțiuni către ofertanți, după caz;
- b) caietul de sarcini sau specificații tehnice minime, după caz;
- c) proiectul de acord-cadru sau contract, conținând clauzele contractuale obligatorii și anexele acestuia;
- d) formulare și modele, după caz;

(2) 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.

(3) Instrucțiunile către ofertanți conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor din anunțul de participare, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie

întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate.

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

- valoarea estimată, minimă și maximă a acordului-cadru (după caz);
- numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru;
- durata acordului-cadru;
- calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente.

(4) Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității AC. În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini. Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

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

9.1. Publicarea procedurii

(1) *Publicitatea procedurii* are ca scop asigurarea de către AC a transparenței atribuirii acordurilor cadru/ contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către AC a unei proceduri de atribuire a unor acorduri cadru/ contracte de achiziție publică ce au ca obiect serviciile specificate în prezenta procedură, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Dacă consideră necesar, AC are dreptul de a transmite o informare referitoare la publicarea anunțului de participare operatorilor economici din domeniu.

(2) *Procedura se inițiază* prin publicarea pe site-ul AC www.radiocom.ro și/sau pe platforma electronică SEAP, dacă este posibil, a unui anunț de participare;

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

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale AC;
- b) obiectul achiziției, denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- c) valoarea estimată;
- d) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;
- e) informații privind loturile, după caz;
- f) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
- g) informații privind garanția de participare, după caz;
- h) 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 etc;
- i) sursa de finanțare;
- j) adresa la care se transmit ofertele;
- k) limba de redactare a ofertei;

- l) informații referitoare la oferta alternativă, dacă este permisă această posibilitate;
 m) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă.

(4) *Accesarea documentației de atribuire* va conține, cel puțin următoarele informații:

- La solicitare, documentația de achiziție va fi transmisă oricărui operator economic interesat să participe la procedura de achiziție;
- Operatorii economici interesați vor solicita documentația de achiziție în format electronic la adresa de mail: achizitii@radiocom.ro, dacă nu este specificat altfel în anunțul de participare.

10. CLARIFICĂRI ÎNAINTE DE DATA LIMITĂ DE TRANSMITERE A OFERTELOR

(1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici AC prin email la adresa achizitii@radiocom.ro, dacă nu este specificat altfel în anunțul de participare.

(2) AC 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 **3 zile lucrătoare**, de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin **5 zile lucrătoare, înainte de data-limită** stabilită pentru depunerea ofertelor.

(3) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificări în timp util, punând astfel AC în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are totuși dreptul de a răspunde la solicitarea de clarificări în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(4) AC are dreptul de a publica clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză. Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către AC pe site-ul propriu (www.radiocom.ro).

(5) AC are dreptul de a prelungi termenul limită de transmitere a ofertelor, prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (www.radiocom.ro).

(6) Răspunsurile la solicitările de clarificări se publică și pe site-ul propriu - www.radiocom.ro (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

11. OFERTA

11.1. Elaborarea și prezentarea ofertei

(1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile. Motivarea desemnării unor documente ca fiind confidențiale, se face prin înscrisuri eliberate de entități competente (ONRC, OSIM, etc, conform legislației).

(2) Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

(3) Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

(4) Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către AC;

(5) Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresași până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(6) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către AC în anunțul de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere, va fi respinsă.

(7) Ofertele alternative vor fi luate în considerare numai dacă AC precizează explicit în anunțul de participare că este permisă depunerea ofertelor alternative.

11.2. Depunerea/Transmiterea ofertelor

(1) AC are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor;

(2) AC are obligația de a stabili perioada de depunere/transmitere a ofertelor în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acord cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă acestea sunt solicitate prin documentația de atribuire.

(3) Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este **de minimum 7 zile lucrătoare.**

(4) Ofertele se vor transmite la adresa de e-mail achizitii@radiocom.ro, în termenele stabilite în anunțul de participare/documentația de achiziție, atunci când AC nu indică în anunțul de participare o altă modalitate de transmitere a ofertelor sau o altă adresă de mail pentru transmiterea acestora;

(5) Oferta transmisă prin intermediul e-mail-ului, trebuie să aibă **dimensiunea maximă de 10MB;**

(6) În situația în care oferta depășește dimensiunea maximă admisă, aceasta va fi transmisă sub formă de fișier arhivat, în format "rar". Fișierul va fi transmis pe e-mail-ul de ofertare (achizitii@radiocom.ro) sub formă de link-download, de unde, AC să îl poată descărca. (FTP server local sau FTP server public ex: wetransfer.com, etc.);

(7) AC are dreptul de a solicita transmiterea ofertei la sediul AC, sub formă de hard-copy. Aceasta se va depune până la termenul limită solicitat în anunțul de participare/ documentația de atribuire și se va înregistra la registratura AC.

12. GARANȚIA DE PARTICIPARE

(1) Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea AC față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

(2) AC are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de participare în funcție de complexitatea și riscurile serviciului prestat.

(3) Anunțul de participare trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare:

- a) valoarea, ce nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent;
- b) perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

12.1. Constituirea garanției de participare

(1) Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.

(2) Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma și pentru perioada de valabilitate prevăzute în anunțul de participare/documentația de atribuire.

(3) Garanția trebuie să fie irevocabilă.

(4) Instrumentul de garantare se transmite împreună cu oferta și celelalte documente ale acesteia, cel mai târziu la data și ora-limită de depunere a ofertelor și trebuie să prevadă că plata garanției de participare se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

12.2. Reținerea Garanției de Participare

(1) AC are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

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

(2) În cazul încheierii unui acord-cadru, prevederile alin. (1) lit. b) nu sunt aplicabile.

12.3. Restituirea Garanției de Participare

(1) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către AC în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție.

(2) În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, precum și în cazul atribuirii unui contract pentru care nu este obligatorie constituirea garanției de bună execuție, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită câștigătoare se restituie de către AC în cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru/contractului.

(3) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie de către AC după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale cărei/căror oferte au fost desemnate câștigătoare, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat câștigător.

(4) În cazul în care AC se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la această dată.

(5) După primirea comunicării prevăzute, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (3), dacă transmit AC o solicitare în acest sens. AC are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

13. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

(1) Garanția de bună execuție a contractului se constituie de către contractant în scopul asigurării AC de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

(2) AC are dreptul de a solicita ofertanților constituirea garanției de bună execuție în funcție de complexitatea și riscurile serviciului prestat.

(3) Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent.

(4) Autoritatea contractantă stabilește valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului de achiziție publică/contractului subsecvent care urmează a fi executat, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

13.1. Constituirea garanției de bună execuție

(1) Garanția de bună execuție se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii, și devine anexă la contract;

(2) Valoarea garanției de bună execuție prin raportare la complexitatea contractului care urmează a fi executat nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

(3) AC are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică/contractului subsecvent, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție AC are obligația de a notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză raportat la restul rămas de executat.

(4) AC are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

14. MODIFICAREA, RETRAGEREA ȘI VALABILITATEA OFERTEI

(1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către AC pentru depunerea ofertei.

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

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către AC în anunțul de participare.

(4) AC are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade. Refuzul ofertantului de a prelungi perioada de valabilitate a ofertei duce la respingerea ofertei acestuia.

15. CRITERII DE CALIFICARE

AC are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire criteriile de calificare și selecție referitoare la:

- a) motive de excludere a ofertantului în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016;
- b) capacitatea ofertantului, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 3 din Legea 98/2016.

Pentru îndeplinirea cerințelor de calificare, ofertanții vor transmite formularul DUAЕ, conform cerințelor solicitate de AC. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ urmează a fi prezentate, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

16. CRITERII DE ATRIBUIRE

16.1. (1) AC atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1), AC stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare prevăzuți în documentele achiziției.

(3) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile alin. (2), AC va aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

- a) prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate-preț pentru PPS Cumpărare directă;
- b) cel mai bun raport calitate-preț pentru PPS Selecție de oferte;

(4) În sensul alin. (3) lit. b), cel mai bun raport calitate-preț se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

(5) Factorii de evaluare prevăzuți la alin. (4) pot viza, printre altele:

- a) calitatea, inclusiv avantajele tehnice, accesibilitatea, conceptul de proiectare pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare și comercializarea și condițiile acesteia;
- 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;

16.2. (1) AC nu are dreptul de a utiliza factori de evaluare care să conducă la o libertate de apreciere nelimitată.

(2) În sensul alin. (1), factorii de evaluare utilizați de AC trebuie să asigure o concurență reală între operatorii economici și să fie însoțiți de prevederi care să permită verificarea efectivă a informațiilor furnizate de către ofertanți, în scopul aplicării factorilor de evaluare.

(3) Atunci când consideră necesar, AC verifică exactitatea informațiilor și dovezilor furnizate de ofertanți.

16.3. (1) AC precizează în documentele achiziției ponderea relativă pe care o acordă fiecărui factor de evaluare ce va fi aplicat pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, cu excepția cazului în care oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic este determinată prin aplicarea criteriului prețului cel mai scăzut.

(2) Ponderile relative prevăzute la alin. (1) pot fi acordate prin raportare la intervale valorice.

(3) În cazul în care stabilirea unei ponderi nu este posibilă din motive obiective, AC indică factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a importanței.

17. ACCESAREA OFERTELOR

(1) AC are obligația de a vizualiza/deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare.

(2) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată.

(3) Oferta depusă după data și ora limită de transmitere/depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare, nu se va lua în considerare.

(4) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare în care se vor consemna denumirea ofertanților și garanția de participare, dacă a fost solicitată.

18. EVALUAREA OFERTELOR

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

(2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza DUAE și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(3) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

(4) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită de răspuns în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.

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

(6) AC stabilește oferta câștigătoare într-un termen de maximum 60 de zile lucrătoare, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o Notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare Directorului General. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

19. PROCESUL DE VERIFICARE ȘI EVALUARE

19.1 (1) În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant în parte prin analizarea conținutului DUAE.

(2) Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.

(3) Comisia de evaluare solicită clarificări privind eventualele neconcordanțe referitoare la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, precum și la cuantumul sau valabilitatea

acesteia, acordând ofertantului un termen de maximum 3 zile pentru a răspunde la solicitarea de clarificare, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

19.2. (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.

(3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică, respectiv să fie corelată cu elementele propunerii tehnice pentru a evita executarea defectuoasă a contractului.

19.3. (1) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

(2) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant.

(3) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor.

(4) În cazul în care comisia de evaluare solicită unui ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei, iar ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

(5) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

(6) Prin excepție de la dispozițiile alin. (5), oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

- a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
- b) 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.

(7) 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.

(8) O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

- a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;
- b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale AC în raport cu anumite praguri valorice;

- c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;
- d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;
- e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

(9) Prin excepție de la dispozițiile alin. (5), oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente.

(10) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

19.4. (1) Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

(2) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

(3) În sensul dispozițiilor alin. (1), viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

19.5. (1) În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului care a depus oferta în cauză o fundamentare a tarifului practicat, precum și explicații cu privire la posibilitate îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.

(2) Explicațiile aduse de ofertant conform prevederilor alin. (1) vor fi însoțite de dovezi concludente, precum și, după caz, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului

(3) În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată neconformă.

19.6. (1) Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile/neconforme/neadecvate:

19.6.1. Oferta este considerată **inacceptabilă** în următoarele situații:

- a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAЕ în conformitate cu cerințele stabilite de AC;

- b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;
- c) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul depășirii procentelor de la art. 221 alin. (1) lit. f) pct. ii) din Legea 98/2016;
- e) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;
- f) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, respectiv propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

19.6.2. Oferta este considerată **neconformă în următoarele situații:**

- a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit AC în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.
- c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte;
- f) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor conflictului de interese, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- g) se constată că propunerea financiară are un preț sau conține costuri neobișnuit de scăzute în raport cu serviciile, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini.

19.6.3. Oferta este considerată **neadecvată în următoarele situații:**

- a) oferta este considerată neadecvată dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele AC indicate în documentele achiziției.
 - b) solicitarea de participare este considerată neadecvată în situația în care candidatul se află în una dintre situațiile de excludere sau nu îndeplinește criteriile de calificare stabilite de AC.
- (2) Oferta **admisibilă** este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

(3) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte **admisibile**.

(4) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

19.7. (1) În cazul în care criteriul utilizat este "prețul cel mai scăzut", clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.

(2) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, AC solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

19.8. (1) În cazul în care atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se face pe baza criteriului "cel mai bun raport calitate-preț", evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), 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.

(3) 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 descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, AC are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

20. RAPORTUL PROCEDURII

(1) AC are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat.

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

- denumirea și adresa AC, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție;
- motivele respingerii unei oferte;
- denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- justificarea motivelor pentru care AC a decis anularea procedurii de atribuire;
- atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

21. INFORMAREA OFERTANȚILOR în cadrul PPS Selecție de Oferte

21.1. (1) AC are obligația de a transmite ofertantului declarat câștigător o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru.

21.2. (1) AC informează fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (1), AC are obligația de a cuprinde:

- a) fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a ofertei sale;
- 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 cărui urmează să i se atribuie contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

22. FINALIZAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE

(1) AC are obligația de a încheia contractul de achiziție/acordul-cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare în termen de maximum 30 zile de la expirarea termenului legal acordat pentru eventualele contestații.

(2) În cazul în care AC nu poate încheia contractul de achiziție/acordul-cadru din motive care nu îi sunt imputabile cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, atunci aceasta are dreptul:

- a) de a invita ofertanții, în ordinea descrescătoare a clasamentului, în vederea încheierii contractului; sau
- b) de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție.

(3) AC are obligația să încheie contractul de achiziție în perioada de valabilitate a ofertelor.

23. ANULAREA APLICĂRII PROCEDURII DE ACHIZIȚIE

(1) AC are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție, numai dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție și numai în următoarele circumstanțe:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă;
- b) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de achiziție;
- c) nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă.

(2) Decizia de anulare nu creează vreo obligație a AC față de participanții la procedura de achiziție.

(3) În cadrul PPS – Selecție de Oferte, AC are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de achiziție, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

(4) În situația în care s-a decis anularea procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile alin. (1), AC are dreptul de a achiziționa serviciile direct din piață, pe baza unei singure oferte.

24. DOSARUL ACHIZIȚIEI

Dosarul achiziției publice, va cuprinde, după caz documentele întocmite/primate de AC în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- a) strategia de contractare ;
- b) anunțul de participare;
- c) erata, dacă este cazul;
- d) documentația de atribuire;



- e) decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- g) procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- h) formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- i) DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- j) solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de AC;
- k) raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- l) dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- m) contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- n) dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- o) dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- p) hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- q) dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

25. CAI DE ATAC

Impotriva deciziei de atribuire se poate formula contestație în termen de maximum 5 zile de la data comunicării rezultatului procedurii. Aceasta va fi soluționată de comisia interna de soluționare, ce va fi alcatuită din alți membri decât cei care au analizat ofertele, urmând ca împotriva deciziei de soluționare a contestației să fie formulată acțiune în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului, la instanțele competente conform legislației.

Anexa Nr. 2 din legea achizițiilor publice 98/ 2016

Cod CPV	Descriere
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 [Servicii de furnizare personal menajer]; 79624000-4 [Servicii de asigurare de personal de asistență medicală] și 79625000-1 [Servicii de asigurare de personal medical] de la 85000000-9 la 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 [Case particulare cu personal angajat] și 98513000-2 -98514000-9 [Servicii de forță de muncă pentru particulari, Servicii de personal de agenții pentru particulari, Servicii de personal de birou pentru particulari, Servicii de personal angajat temporar pentru particulari, Servicii de asistență la domiciliu și Servicii domestice]	Servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe
85321000-5 și 85322000-2, 75000000-6 [Servicii de administrație publică, de apărare și de asigurări sociale], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; de la 79995000-5 la 79995200-7; de la 80000000-4 Servicii de învățământ și formare profesională la 80660000-8; de la 92000000-1 la 92700000-8 79950000-8 [Servicii de organizare de expoziții, de târguri și de congrese], 79951000-5 [Servicii de organizare de seminare], 79952000-2 [Servicii pentru evenimente], 79952100-3 [Servicii de organizare de evenimente culturale], 79953000-9 [Servicii de organizare de festivaluri], 79954000-6 [Servicii de organizare de petreceri], 79955000-3 [Servicii de organizare de prezentări de modă], 79956000-0 [Servicii de organizare de târguri și expoziții]	Servicii sociale administrative, servicii de învățământ, servicii de sănătate și servicii culturale
75300000-9	Servicii de asigurări sociale obligatorii ¹⁾
¹⁾ Aceste servicii nu intră sub incidența prezentei legi în cazul în care sunt organizate sub formă de servicii fără caracter economic de interes general.	
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Servicii de indemnizații
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 și 98130000-3	Alte servicii comunitare, sociale și personale, inclusiv servicii prestate de organizații sindicale, de organizații politice, de asociații de tineri și servicii diverse prestate de organizații asociative
98131000-0	Servicii religioase
de la 55100000-1 la 55410000-7; de la 55521000-8 la 55521200-0 [55521000-8 Servicii de catering la domiciliu, 55521100-9 Servicii de livrare a mâncării la domiciliu, 55521200-0 Servicii de livrare a mâncării] 5552000-1 Servicii de catering, 55522000-5 Servicii de catering pentru societăți de transport, 55523000-2 Servicii de catering pentru alte societăți sau instituții, 55524000-9 Servicii de catering pentru școli 55510000-8 Servicii de cantină, 55511000-5 Servicii de cantină și alte servicii de cafea cu clientelă restrânsă, 55512000-2 Servicii de gestionare a cantinelor, 55523100-3 Servicii de restaurant pentru școli	Servicii hoteliere și restaurante

de la 79100000-5 la 79140000-7; 75231100-5;	Servicii juridice, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (3)
de la 75100000-7 la 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 până la 75131000-3	Alte servicii administrative și servicii guvernamentale
de la 75200000-8 la 75231000-4;	Prestări de servicii pentru comunitate
75231210-9 până la 75231230-5; 75240000-0 până la 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Servicii legate de închisori, de securitate publică și de salvare, în măsura în care nu sunt excluse în temeiul art. 29 alin. (1) lit. h)
de la 79700000-1 la 79721000-4 [Servicii de investigație și de siguranță, Servicii de siguranță, Servicii de monitorizare a sistemelor de alarmă, Servicii de pază, Servicii de supraveghere, Servicii de localizare, Servicii de localizare a transfugilor, Servicii de patrulare, Servicii de eliberare de ecusoane de identificare, Servicii de anchetare și Servicii de agenții de detectivi] 79722000-1 [Servicii de grafologie], 79723000-8 [Servicii de analiză a deșeurilor]	Servicii de investigație și de siguranță
98900000-2 [Servicii prestate de organizații și de organisme extrateritoriale] și 98910000-5 [Servicii specifice organizațiilor și organismelor internaționale]	Servicii internaționale
64000000-6 [Servicii poștale și de telecomunicații], 64100000-7 [Servicii poștale și de curierat], 64110000-0 [Servicii poștale], 64111000-7 [Servicii poștale de distribuire a ziarelor și a periodicelor], 64112000-4 [Servicii poștale de distribuire a corespondenței], 64113000-1 [Servicii poștale de distribuire a coletelor], 64114000-8 [Servicii de ghișee de oficii poștale], 64115000-5 [Închiriere de cutii poștale], 64116000-2 [Servicii post-restant], 64122000-7 [Servicii de curierat și de mesagerie internă în birouri]	Servicii poștale
50116510-9 [Servicii de reșapare de pneuri], 71550000-8 [Servicii de feronerie]	Servicii diverse