

Notă de transparență

Pentru a respecta cerințele de transparență, Banca de Investiții și Dezvoltare S.A. pune la dispoziția publicului Procedura privind realizarea achizițiilor.

Banca de Investiții și Dezvoltare S.A. menționează că prezenta Procedură este publicată într-o formă adaptată pentru uz public și nu include anumite detalii specifice activităților interne. Această abordare are ca scop asigurarea nivelului adecvat de transparență, menținând totodată protecția informațiilor în conformitate cu cerințele de confidențialitate și buna desfășurare a proceselor operaționale interne.

Prezenta publicare are scopul de a asigura transparența, în conformitate cu normele europene și naționale aplicabile.

Versiunea publicată nu substituie și nu limitează aplicabilitatea prevederilor complete ale documentului, obligatorii pentru structurile interne și personalul Băncii.

Documentele integrale rămân valabile în forma aprobată intern și se aplică în totalitate în activitatea operațională a Băncii.

PROCEDURA
PRIVIND REALIZAREA ACHIZIȚIILOR

Valabil din data: 20.01.2026

CUPRINS

1.	Introducere.....	3
2.	Scop și aplicabilitate.....	3
2.1.	Scop.....	3
2.2.	Aplicabilitate	3
3.	Reglementări conexe	3
3.1.	Legislație specifică	3
3.2.	Reglementări interne ale BID	3
4.	Definiții și abrevieri	3
4.1.	Definiții.....	3
4.2.	Abrevieri	4
5.	Principii aplicabile achizițiilor	5
6.	Aspecte generale	5
7.	Etapele proceselor de achiziție.....	5
7.1.	Inițierea procesului	5
7.2.	Stabilirea tipului de procedură de achiziție	6
7.3.	Aprobarea achiziției	6
8.	Elaborarea documentației de atribuire	6
8.1.	Aspecte generale	6
8.2.	Caietul de sarcini	7
8.3.	Stabilirea criteriului de atribuire a contractului de achiziție	7
8.4.	Garanții	7
8.5.	Criterii de calificare și selecție	8
9.	Măsuri de cunoaștere a furnizorilor/ ofertanților	10
10.	Conflictul de interese.....	11
11.	Derularea procedurilor de atribuire.....	12
11.1.	Anunțul de participare.....	12
11.2.	Instrucțiunile de ofertare	12
11.3.	Licitația	12
11.4.	Cererea de oferte	15
11.5.	Achiziții directe	15
11.6.	Achiziții cu grad redus de complexitate	16
11.7.	Achiziții urgente	17
12.	Comisia de evaluare	17
13.	Contestațiile.....	18
14.	Contractul.....	19
14.1.	Semnarea contractului.....	19
14.2.	Modificarea contractului	19

15.	Dispoziții aplicabile achizițiilor care se finanțează cu fonduri din partea Uniunii Europene (inclusiv fonduri PNRR)	19
16.	Dispoziții tranzitorii și finale.....	20
17.	Anexe	20

1. Introducere

Obiectul acestei reglementări îl constituie stabilirea proceselor și responsabilităților privind derularea procedurilor de achiziție de bunuri, servicii și lucrări în cadrul Băncii, definirea tipurilor de proceduri de achiziții precum și stabilirea modului de lucru în cazul fiecărei proceduri de achiziții.

2. Scop și aplicabilitate

2.1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a detalia cadrul normativ intern pentru realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării activității Băncii.

2.2. Aplicabilitate

Prezenta procedură de lucru se aplică tuturor structurilor organizatorice din cadrul Băncii.

3. Reglementări conexe

3.1. Legislație specifică

- O.U.G. nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului;
- Ordinul nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată.
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.2. Reglementări interne ale BID

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Regulamentul de Organizare, Funcționare și Activitate a Directoratului;
 - Politica de achiziții;
 - Politica privind conflictele de interese;
 - Codul de Etică;
 - Procedura privind elaborarea reglementărilor interne;
 - Politica internă de avertizare ("Whistleblowing");
 - Politica privind mecanismul de soluționare a reclamațiilor;
 - Norma privind regulile de semnături;
 - Procedura de administrare a riscurilor de securitate și TIC
- Alte documente interne:
- Instrucțiune privind standardele de cunoaștere a furnizorului Băncii ("Know your supplier standard").

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Achiziție - dobândirea de bunuri, servicii sau lucrări, de la operatori economici desemnați de către BID, în vederea satisfacerii necesităților proprii;
- Act adițional - acord intervenit între părțile care au încheiat un contract, prin care acestea convin asupra modificării acestuia;

- c. Caiet de sarcini - documentul care conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice ce reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică, inclusiv cerințe de mediu ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității BID;
- d. Chestionar ESG – document care trebuie completat și asumat de către ofertant în vederea evaluării informațiilor despre practicile, politicile și performanța ESG (factori de mediu, sociali și de guvernare). Scopul ESG este de a capta riscurile și oportunitățile non-financiare inerente activităților ofertanților.
- e. Conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului Băncii contravine interesului acesteia, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea acestora în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care le revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- f. Contract de achiziție (Contract) - contractul cu titlu oneros care are ca obiect furnizarea de bunuri, prestarea de servicii sau execuția de lucrări. În cuprinsul prezentei proceduri, prin contract se va înțelege atât contract de achiziție cât și acord-cadru, act adițional sau comandă;
- g. Contract-cadru de achiziție - documentul care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele subsecvente și/sau comenzile ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- h. Contractant – orice operator economic care este parte la un contract de achiziție;
- i. Documentația de atribuire - reprezintă acele documente care conțin cerințele formale, tehnice și financiare, care permit descrierea obiectivă a obiectului contractului de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări și pe baza cărora operatorul economic își va elabora oferta;
- j. Garanția de bună execuție - reprezintă instrumentul prin care beneficiarul/achizitorul se asigură de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului atribuit;
- k. Garanția de participare - reprezintă instrumentul prin care BID se protejează de un eventual comportament necorespunzător al ofertantului față de achizitor pe întreaga perioadă de derulare a procedurii de atribuire până la încheierea contractului.
- l. Know Your Supplier – procesul de cunoaștere a furnizorilor/ofertanților;
- m. Licitatie - procedura de atribuire a contractului de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune ofertă;
- n. Nota de fundamentare - nota internă întocmită de direcțiile beneficiare BID și avizată de DAL prin care se fundamentează și inițiază achiziția;
- o. Ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
- p. 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 propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
- q. Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, inclusiv orice asocieri temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață furnizarea de bunuri, prestarea de servicii ori executarea de lucrări;
- r. Specificații tehnice - cerințele, prescripțiile, caracteristicile de natură tehnică care permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității BID;
- s. Direcție beneficiară – departament/direcția din cadrul BID responsabil/ă de identificarea și transmiterea tuturor necesităților reale necesare derulării activităților sale precum și de derularea și implementarea contractului;
- t. Direcție de specialitate - direcția din cadrul BID care asigură asistență de specialitate în domeniul ei de activitate, în vederea stabilirii specificațiilor tehnice aferente achizițiilor (~~de ex. Direcția Tehnologia Informației și Comunicații~~);
- u. Zile - zilele calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

4.2. Abrevieri

- BID/Banca - Banca de Investiții și Dezvoltare S.A.;
- Chestionar ESG - Chestionarul asupra politicii de risc social și de mediu;
- CSPD - Chestionarul de Securitate și Protecția Datelor;
- DAL – Direcția Achiziții și Logistică;
- DCF - Direcția Conformitate;
- DPO – Data Protection Officer/Responsabilul cu Protecția Datelor;
- DSDS - Direcția de Strategie și Dezvoltare Sustenabilă;
- DSCF - Direcția Securitate Cibernetică și Fizică;

- FIN – Direcția Financiar și Contabilitate ;
- KYS - Know Your Supplier.

5. Principii aplicabile achizițiilor

Pe parcursul întregului proces de achiziție, la adoptarea oricărei decizii, personalul BID trebuie să aibă în vedere respectarea următoarelor principii, definite în cadrul Politicii de Achiziții:

- eficiența utilizării fondurilor BID - folosirea sistemului concurențial și a criteriilor tehnico-economice pentru stabilirea furnizorului optim din punct de vedere al raportului calitate-preț;
- operativitate sporită în activitatea de achiziție;
- transparența și integritatea procesului de selecție și decizie;
- nediscriminarea și egalitatea de tratament - pentru ofertanți și furnizori;
- proporționalitatea atunci când se stabilesc criteriile de calificare și selecție;
- recunoașterea reciprocă;
- respectarea unor principii și politici minime de sustenabilitate a potențialilor parteneri/furnizori;
- responsabilitatea față de principiile de sustenabilitate;
- responsabilitatea asupra deciziilor de achiziție.

6. Aspecte generale

1) Prezenta procedură nu se supune dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice dar respectă principiile prevăzute de acest act notmativ.

2) Documentele elaborate pe parcursul realizării achizițiilor pot fi semnate letric sau electronic.

3) Comunicarea cu operatorii economici pe parcursul derulării achizițiilor se face prin intermediul e-mail-ului menționat în invitația de participare/cererea de ofertă.

7. Etapele proceselor de achiziție

Organizarea unei proceduri de achiziție se face prin parcurgerea succesivă a următoarelor etape:

- Inițierea procesului;
- Stabilirea tipului de procedură de achiziție;
- Aprobarea achiziției.

7.1. Inițierea procesului

1) Inițierea procesului rezultă din:

- a) Decizii și/sau Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor (pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli și planul de investiții), Consiliului de Supraveghere, Directoratului în funcție de necesitățile și strategia Băncii;
- b) Notele de fundamentare întocmite de către direcțiile beneficiare.

2) În vederea inițierii achiziției, direcția beneficiară întocmește Nota de fundamentare a achiziției care are ca anexă documentația de atribuire (include caietul de sarcini). Nota de fundamentare cuprinde:

- denumirea produsului/serviciului/lucrării și cantitatea;
- valoarea estimată a achiziției și modul de determinare a acesteia;
- o analiză cost-beneficiu;
- cerințele de calificare;
- criteriul de atribuire, respectiv factorii de evaluare și algoritmi de punctare în cazul criteriului de atribuire cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere tehnico-economic. De regulă, în cazul alegerii criteriului de atribuire cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere tehnico-economic raportul este de 40% calitate și 60% preț cu respectarea instrucțiunilor din Anexa 4. Stabilirea altor ponderi decât cele menționate anterior se justifică la nivelul Notei de fundamentare și va avea în vedere aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul;
- propunerea privind alegerea modalității de achiziție, conform articolului 7.2;
- în cazul cererii de ofertă lista societăților care sunt invitate să participe - minim 3 ofertanți (sursa de informații o poate reprezenta o bază de date a direcției beneficiare, cuprinzând foști și actuali furnizori precum și alți posibili furnizori regăsiți pe site-urile web specifice bunului/serviciului/lucrării ce trebuie achiziționat/ă, cataloage, publicații de specialitate, etc.);
- necesitatea organizării unei etape de negociere;
- persoana/persoanele din cadrul direcției beneficiare propuse să facă parte din comisia de evaluare a ofertelor și care sunt specialiști în domeniul de activitate care face obiectul contractului;

3) Documentația de atribuire se întocmește în conformitate cu prevederile articolului 8.

4) Direcția beneficiară transmite Nota de fundamentare către FIN în vederea obținerii avizului privind existența fondurilor în Bugetul de Venituri și Cheltuieli.

5) După obținerea avizului FIN, direcția beneficiară transmite Nota de fundamentare către DAL, spre avizare.

6) După obținerea avizelor de la punctele 4) și 5) de mai sus, direcția beneficiară/DAL transmite Nota spre aprobare conform competențelor din prezenta Procedură.

7.2. Stabilirea tipului de procedură de achiziție

1) În funcție de complexitatea obiectului/contractului de achiziție, respectiv de costurile implicate de atribuirea contractului respectiv, de nivelul de dezvoltare și concurența pe piață din domeniul unde va avea loc achiziția, de constrângeri cum ar fi urgențe, existența unui singur furnizor, prestator sau executant, procedurile de atribuire folosite de Bancă pentru achiziționarea de bunuri, servicii sau lucrări sunt:

- licitația;
- cererea de oferte;
- achiziția directă.

2) Prin excepție de la articolul 7.2.1), bunurile, serviciile sau lucrările pot fi achiziționate dacă sunt încadrate ca fiind de complexitate redusă sau urgente, conform prevederilor articolului 11.6 sau 11.7.

3) Licitarea și cererea de ofertă sunt considerate proceduri competitive.

4) Propunerea tipului de procedură se regăsește la nivelul Notei de fundamentare întocmită de direcțiile de specialitate.

5) La propunerea tipului de procedură de achiziție, direcțiile beneficiare vor avea în vedere respectarea principiilor enunțate la articolul 5.

6) Nota de fundamentare va include și o analiză cost-beneficiu din care să rezulte beneficiile care se vor realiza de către Bancă în urma achiziției propuse.

Analiza va ține cont de următoarele criterii minimale:

- necesitatea achiziției raportată la nevoile Băncii (eficientizare activitate, adaptare produse și servicii la cerințele pieței);
- comparația cu valoarea contractelor anterioare (se vor avea în vedere servicii similare/comparabile din punct de vedere al obiectului contractului);
- prețurile actuale din piață și, după caz, avantajele rezultate din achiziția în cauză.

7) Pentru cazurile în care obiectul achiziției nu poate fi încadrat într-o analiză cost-beneficiu din punct de vedere al veniturilor înregistrate direct/indirect, sau datorită lipsei datelor necesare analizei, acestea pot fi justificate și prin necesitățile operaționale curente, cum ar fi:

- nevoi de raportare;
- audituri;
- minimizarea riscurilor operaționale, de fraudă, reputaționale, juridice;
- îmbunătățirea securității, confidențialității;
- asigurarea conformității cu cerințele legislative aplicabile Băncii, etc.

8) Nota de fundamentare include și analiza încadrării obiectului achiziției în categoria:

- activităților externalizate,
- serviciilor relevante, conform prevederilor legislației aplicabile și reglementărilor interne.

7.3. Aprobarea achiziției

Aprobarea achiziției se va face de către factorul decizional competent.

8. Elaborarea documentației de atribuire

8.1. Aspecte generale

1) Documentația de atribuire se întocmește de către direcția beneficiară în colaborare cu DAL și trebuie să fie finalizată înainte de avizarea și aprobarea Notei de fundamentare.

2) Documentația de atribuire cuprinde cerințele, criteriile de atribuire, 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 caietul/de sarcini/specificațiile tehnice/documentul descriptiv, condițiile contractuale - după caz, formă de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile, Chestionarul asupra politicii de risc social și de mediu - Anexa 5 a prezentei proceduri și Declarația privind conflictul de interese (furnizori) - Anexa 2 din Politica privind conflictele de interese.

3) Documentația de atribuire trebuie să fie clară, completă și fără echivoc.

4) Documentele de calificare vor fi prezentate în termenul de valabilitate legal, reglementat de actul legislativ aplicabil fiecăruia.

- 5) Documentele vor fi prezentate în limba română, iar pentru cele în limba străină va fi solicitată traducerea (autorizată sau nu, conform legii, în funcție de tipul documentului), putând fi permise și documente în format bilingv.

8.2. Caietul de sarcini

- 1) Caietul de sarcini se întocmește de direcția beneficiară atunci când își propune să achiziționeze bunuri, servicii sau lucrări și reprezintă descrierea obiectivă a acestora și conține în mod obligatoriu: specificații tehnice, respectiv cerințe, prescripții, caracteristici tehnice cu ajutorul cărora sunt descrise bunurile, serviciile sau lucrările.
- 2) Specificațiile tehnice din caietul de sarcini trebuie să permită accesul liber și egal al operatorilor economici și nu trebuie să conțină elemente care să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența.
- 3) Specificațiile tehnice definesc, după caz:
 - caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță;
 - siguranța în exploatare;
 - dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție;
 - sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.
- 4) În cazul contractelor pentru lucrări, specificațiile tehnice pot face referire și la:
 - prescripții de proiectare și de calcul al costurilor;
 - verificarea, inspecția și condițiile de recepție a lucrărilor; sau
 - verificarea, inspecția și condițiile de recepție a tehnicilor, procedeele și metodelor de execuție;
 - orice alte condiții cu caracter tehnic descrise în funcție de diverse acte normative și reglementări generale sau specifice, în legătură cu lucrările finalizate și cu materialele sau alte elemente componente ale acestor lucrări;
- 5) La întocmirea caietelor de sarcini, se va avea în vedere ca atât cerințele de calificare și selecție, cât și criteriile de atribuire să fie clar definite și detaliate, urmărind să aibă legătură concretă cu obiectul contractului ce va fi atribuit și ca cerințele Băncii să nu fie disproporționate în raport cu obiectivul urmărit.
- 6) Este interzis a se defini în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici ori anumitor produse.
- 7) Caietele de sarcini includ:
 - descrierea obiectului achiziției, orice informații pentru ca participanții să poată formula corect oferta;
 - documentele de calificare;
 - metodologia de punctare ce va fi utilizată pentru evaluarea ofertelor conform instrucțiunilor din Anexa 4;
 - după caz, cuantumul garanției de participare la procedura de achiziție și al garanției de bună execuție a contractului conform prevederilor art. 8.4;
 - clauze contractuale (termene și condiții de livrare, condiții de recepție, termene de plată, penalități, garanții etc.)

8.3. Stabilirea criteriului de atribuire a contractului de achiziție

- 1) Criteriul de atribuire a contractului de achiziție poate fi:
 - oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic (calitate/preț); sau
 - cea mai avantajoasă ofertă din punct de vedere economic (preț).
- 2) Criteriul de atribuire a contractului de achiziție:
 - se precizează în mod obligatoriu în anunțul de participare/instrucțiunile de ofertare și în cadrul documentației de atribuire;
 - odată stabilit nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.
- 3) Criteriul de atribuire se stabilește în conformitate cu instrucțiunile din Anexa 4.

8.4. Garanții

A. Garanția de participare

- 1) Garanția de participare se constituie de către ofertant în scopul de a proteja entitatea față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă de derulare a procedurii de achiziție până la încheierea contractului.
- 2) Garanția de participare se poate solicita doar în cazul achizițiilor realizate prin licitație. Necesitatea constituirii sau nu a acesteia se documentează la nivelul Notei de fundamentare și se raportează la

factori cum ar fi: natura, obiectul și complexitatea achiziției, durata de implementare a contractului, valoarea achiziției, etc.

- 3) Garanția de participare nu este obligatorie în cazul cererii de oferte/achiziției directe.
- 4) Cuantumul garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție și trebuie să fie valabilă până la încheierea contractului.
- 5) Modalitatea de constituire a garanției de participare va fi precizată în anunț/ documentația de atribuire/caietul de sarcini.
- 6) Garanția pentru participare, constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie, la solicitarea acestuia, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

B. Garanția de bună execuție

- 1) Garanția de bună execuție se constituie de către contractant în scopul asigurării Băncii de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului.
- 2) Modalitatea de constituire a garanției de bună execuție, precum și cuantumul acesteia, care însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului fără TVA, vor fi menționate în anunț/documentația de atribuire/caietul de sarcini.
- 3) Garanția de bună execuție nu este obligatorie în cazul cererii de oferte/achiziției directe. Necesitatea constituirii sau nu a acesteia se documentează la nivelul Notei de fundamentare și se raportează la factori cum ar fi: obiectul contractului, durata de implementare a contractului, valoarea achiziției, etc.
- 4) Eliberarea garanției de bună execuție se realizează în urma Proceselor-verbale de recepție finală întocmite fără obiecțiuni între părți.

8.5. Criterii de calificare și selecție

- 1) Criteriile de calificare și selecție se stabilesc:
 - în vederea identificării și gestionării riscurilor financiare și non-financiare;
 - în funcție de exigențele specifice ale contractului și întotdeauna cu respectarea principiilor proporționalității, transparenței, nediscriminării, tratamentului egal, competitivității și asumării răspunderii.
- 2) Criteriile de calificare și selecție trebuie să fie obiective și măsurabile.
- 3) Criteriile de calificare și selecție nu pot fi schimbate pe parcursul aplicării procedurii.
- 4) Criteriile de calificare și selecție se aplică și asociațiilor/subcontractanților în cazul în care produsele/serviciile/ lucrările nu sunt asigurate direct de ofertant.

Asociații/subcontractanții participanți la procedura de achiziție vor prezenta acordul de asociere sau orice document în copie conform cu originalul, din care să reiasă rolul lor în asociere, element ce va constitui document de calificare.
- 5) Criteriile de calificare și selecție se pot referi numai la:
 - a) situația personală a candidatului sau ofertantului;
 - b) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
 - c) situația economică și financiară;
 - d) capacitatea tehnică și/sau profesională;
 - e) standarde de asigurare a calității;
 - f) standarde de protecție a mediului, dacă este cazul;
 - g) standarde privind asigurarea securității și protecția datelor cu caracter personal (GDPR).
- 6) Detalierea criteriilor de calificare și selecție

a) Situația personală a candidatului sau ofertantului

Pentru a evita excluderea dintr-o procedură de atribuire a unui contract, se efectuează verificări cu privire la bonitatea financiară și juridică a operatorul economic și reprezentanților săi legali, care iau în considerare următoarele posibile aspecte:

- ofertantul și reprezentantul/reprezentanții legal/i nu a/au fost condamnat/i în ultimii 5 ani printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru corupție, fraudă sau spălare de bani, precum și că nu se află/nu are/au cunoștință că se află în investigații pentru corupție, fraudă sau spălare de bani;
- nu este în procedura de reorganizare judiciară, de lichidare judiciară sau administrativă, ori faliment sau activitatea comercială îi este suspendată în condițiile legii la data depunerii sau deschiderii ofertei; sau este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile îi sunt suspendate în condițiile legii la data depunerii sau deschiderii ofertei;
- nu face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute mai sus;
- nu are înscrise mențiuni negative la Oficiul Registrului Comerțului, cu privire la starea societății sau a administratorilor ei; operatorul economic va prezenta certificat constatator pentru licitație

privind procedura insolvenței, conform prevederilor Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidența asupra înregistrării în registrul comerțului, precum și a dispozițiilor art. 202, Titlul III din Ordinul nr. 2594/C/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor;

- nu se află/nu s-a aflat în litigiu cu Banca în anul calendaristic anterior;
- nu există hotărâri judecătorești definitive prin care să se fi constatat cazuri de neîndeplinire/îndeplinire necorespunzătoare, de către candidat/ ofertant, a obligațiilor contractuale asumate în alte contracte ce au avut ca obiect achiziționarea/ furnizarea unor bunuri/servicii sau lucrări din domeniul ce face obiectul achiziției Băncii și care sunt oferite în mod licit pe piața de specialitate;
- nu prezintă informații false în legătură cu situația proprie;
- ofertantul și reprezentantul (reprezentanții) legal nu se află în conflict de interese cu persoane care fac parte din conducerea Băncii sau cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Băncii, implicate în procedura de atribuire.

În documentația de atribuire se vor preciza documentele edificatoare pe care operatorul le va prezenta, respectiv certificate, caziere judiciare sau alte documente echivalente emise de autorități competente;

În cazul în care urmare a verificărilor efectuate, ofertantul figurează pe listele de sancțiuni internaționale, acesta va fi exclus din procedura de atribuire a unui contract;

Se verifica de asemenea performanța în cadrul unor cooperări anterioare cu Banca, de ex: respectarea termenului de livrare/ executare, respectarea calității solicitate, respectarea obligațiilor post-livrare/ post-executare, remedierea promptă a deficiențelor, dedicarea unei persoane responsabile pentru contract, disponibilitatea persoanei de contact etc.

Pentru operatorii economici aflați în alte jurisdicții, se efectuează aceleași verificări, luând în considerare documentele specifice jurisdicțiilor din care acestea fac parte.

b) Capacitatea de exercitare a activității profesionale

În documentația de atribuire se precizează dacă trebuie demonstrată capacitatea de exercitare a activității profesionale.

Pentru a-și demonstra capacitatea de exercitare a activității profesionale operatorul economic va prezenta documente edificatoare prin care să dovedească:

- forma de înregistrare ca persoană fizică sau juridică sau asociere și, după caz,
- atestarea ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul/candidatul este stabilit.

c) Situația economică și financiară

Reprezintă un indicator prin a cărui demonstrare, operatorul economic este considerat calificat pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.

Se indică în documentația de atribuire cerințele minime privind capacitatea economică și financiară pe care operatorul economic trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat.

Dacă, din motive obiective, justificate corespunzător, operatorul economic nu are posibilitatea de a prezenta documentele solicitate, acesta are dreptul de a-și demonstra situația economică și financiară și prin prezentarea altor documente care să prezinte o imagine fidelă a situației economice și financiare.

Pentru ca riscul neîndeplinirii unui contract din cauza lipsei capacității financiare a contractantului să fie redus, se poate solicita operatorului economic să demonstreze că are acces la/că are disponibile resurse reale negrevate de datorii, linii de credit confirmate de bănci sau orice alte mijloace financiare suficiente pentru a realiza cashflow de prestare a serviciului/ de furnizare a produsului/de execuție a lucrării pentru perioada impusă.

d) Capacitatea tehnică și/sau profesională

Reprezintă un indicator prin a cărui demonstrare operatorul este considerat calificat pentru îndeplinirea contractului de achiziție respectiv.

Totodată, operatorul are obligația de a comunica Băncii dacă produsele și serviciile/ lucrările oferite sunt asigurate direct de către acesta sau prin asociere/se subcontractează unei alte firme.

Capacitatea tehnică și/sau profesională se apreciază în funcție de:

- experiență;
- aptitudini;
- eficiența și eficacitatea ofertantului/candidatului.

Poate fi susținută și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și persoana respectivă, prin prezentarea unui angajament ferm al persoanei respective.

Se indică în documentația de atribuire:

- cerințele minime privind capacitatea tehnică și/sau profesională pe care operatorul economic trebuie să se îndeplinească pentru a fi considerat calificat;
- informațiile pe care operatorii economici urmează să le prezinte pentru a-și demonstra capacitatea tehnică și/sau profesională;
- numărul minim de salariați necesar, raportat la obiectul achiziției.

e) Cerințe privind prezentarea de standarde de asigurare a calității

În funcție de obiectul contractului se poate solicita prezentarea unor certificate prin care să se demonstreze respectarea anumitor standarde de asigurare a calității, standardele solicitate să se raporteze la sistemele de asigurare a calității bazate pe seriile de standarde europene relevante.

f) Cerințe privind prezentarea de standarde de protecție a mediului

În vederea îndeplinirii standardelor de protecție a mediului se solicită completarea chestionarului ESG. DSDS analizează informațiile transmise de ofertanți legate de componentele de mediu, social și de guvernare, după cum sunt completate în Chestionarul ESG (Anexa 5), precum și cele cuprinse în documentele justificative transmise.

Chestionarul ESG cuprinde patru grupe de întrebări care acoperă angajamentele și politicile interne ale ofertantului, guvernarea și standardele aplicabile, produsele și serviciile și obiectivele de transformare durabilă.

Pentru a fi declarați eligibili, ofertanții trebuie să demonstreze faptul că au un angajament public privind sustenabilitatea și că încorporează elemente de mediu, responsabilitate și echitate socială, precum și sănătate și siguranță la nivelul politicilor interne.

Pentru întrebările din secțiunile 2-4 din chestionar, DSDS va analiza documentele puse la dispoziție de către ofertant și va acorda câte un punct (1 punct) pentru fiecare răspuns marcat "DA". Scorul total minim aferent fiecărui ofertant obținut prin însumarea punctajelor trebuie să fie cinci (5).

În cazul obținerii unui punctaj inferior celui menționat mai sus, DSDS va declara ofertantul neeligibil. Excepție față de situațiile menționate anterior o reprezintă situațiile în care există un furnizor unic sau pentru achizițiile urgente. În aceste cazuri, punctajul minim privind eligibilitatea nu se aplică.

În cazul unui aviz negativ, procesul de atribuire a achiziției cu Ofertantul respectiv va fi stopat, iar ultimul va fi informat despre aceasta de către DAL/structura internă beneficiară. În acest caz, procesul va fi reluat cu oferta clasată pe locul 2.

g) Cerințe privind asigurarea securității și protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

În vederea îndeplinirii standardelor de securitate a informațiilor și protecției datelor cu caracter personal, se solicită completarea Chestionarului de Securitate și Protecția Datelor (CSPD – Anexa 6). Acest chestionar nu se va completa în situația achizițiilor de bunuri fără interacțiune cu date (ex: mobilier, papetărie), ori în cazul unor achiziții de servicii generale fără acces la date (ex: catering, curățenie, transport persoane fără colectare de date etc.).

DSCF și DPO (dacă sunt implicate date cu caracter personal) analizează informațiile transmise de ofertanți referitoare la măsurile tehnice și organizatorice privind securitatea informațiilor Băncii și protecția datelor personale, astfel cum sunt completate în CSPD (procedură) și susținute prin documentele justificative anexate.

Completarea CSPD se solicită doar pentru oferta clasată pe primul loc.

În cazul unui aviz negativ din partea DSCF și DPO, procesul de atribuire a achiziției cu Ofertantul respectiv va fi stopat, cu informarea acestuia din urmă de către DAL/structura internă beneficiară. În acest caz, procesul va fi reluat cu oferta clasată pe locul 2.

Chestionarul CSPD cuprinde următoarele grupe de întrebări, acoperind:

1. Politici și angajamente privind protecția datelor;
2. Măsuri de securitate IT și controlul accesului;
3. Conformitatea cu legislația privind protecția datelor (inclusiv GDPR);
4. Managementul riscurilor și al incidentelor de securitate.

Pentru a fi declarați eligibili, ofertanții trebuie să demonstreze că:

- dispun de politici interne active privind protecția datelor și securitatea informațiilor;
- implementează măsuri minime de protecție (criptare, controlul accesului, backup etc.);
- respectă cadrul legal aplicabil (ex. GDPR, Legea nr. 190/2018 etc.).

Excepțiile de la aplicarea criteriilor de eligibilitate menționate mai sus, justificate de furnizor unic sau necesitate de achiziție urgentă, vor face subiectul unei analize de risc conform Procedurii de administrare a riscurilor de securitate și TIC.

9. Măsuri de cunoaștere a furnizorilor/ ofertanților

Cerințele de la articolul 8.5.6) literele a)-b) fac obiectul procesului de cunoaștere a furnizorului. KYS efectuat de către DCF, pentru ofertanții clasați pe primul loc, în conformitate cu prevederile

Instrucțiunile privind Standardele de Cunoaștere a Furnizorului Băncii – Know Your Supplier Standard (KYS).

Procesul KYS efectuat de către Direcția Conformitate poate fi:

- Simplificat - pentru achiziții cu valoarea estimată între 2000 EUR – 20.000 EUR fără TVA, echivalent în lei, sau în funcție de abordarea de risc justificată în Nota de fundamentare (de exemplu: furnizori de servicii cu notorietate în piață/unici, care livrează servicii/produse esențiale pentru activitatea Băncii)
- 1) complet - pentru orice alt tip de achiziții decât cele menționate anterior. După identificarea furnizorilor/ofertanților, verificarea informației/documentelor transmise de aceștia și desemnarea ofertei clasate pe primul loc, DAL, sau după caz, direcția beneficiară a achiziției în curs, va transmite DCF, documentele colectate în procesul de atribuire a achiziției pentru verificare.
 - 2) Evaluarea DCF se va referi cel puțin la:
 - Cunoașterea furnizorilor – KYS;
 - Respectarea Sancțiunilor Financiare Internaționale;
 - Conformitate cu cerințele legale aplicabile;
 - Conflicte de Interese;
 - Anticorupție;
 - Risc reputațional asociat furnizorului/ofertantului.
 - 3) Opinia DCF poate fi:
 - Pozitivă (nu sunt identificate riscuri pentru Bancă)
 - Informații/documente lipsă (cu menționarea documentelor lipsă)
 - Negativă (sunt identificate riscuri pentru Bancă)
 - Pozitivă cu condiție.
 - 4) În cazul unui aviz negativ din partea Direcției Conformitate, procesul de atribuire a achiziției cu Ofertantul respectiv va fi stopat, iar ultimul va fi informat despre aceasta de către DAL/structura internă beneficiară. În acest caz, procesul va fi reluat cu aferta clasată pe locul 2.

10. Conflictul de interese

- 1) Pe tot parcursul derulării procedurii de atribuire a unui contract, se va urmări eliminarea situațiilor generatoare de conflicte de interese.
- 2) Un conflict de interese reprezintă situația în care membrii comisiei de evaluare a ofertelor sau orice altă persoană implicată în procesul de atribuire a unui contract de achiziție, au un interes economic sau personal care ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor lor de serviciu.
- 3) Perceperea unui conflict de interese potențial poate fi la fel de dăunătoare ca un conflict actual, pentru că subminează încrederea publicului în integritatea procedurii de atribuire.
- 4) Conflictul de interese poate viza interese:
 - economice;
 - personale.
- 5) Interesele economice pot implica un câștig real sau potențial, care poate fi obținut cu ajutorul unei persoane implicate în procedura de atribuire, și care deține acțiuni/parti sociale sau are o anumită poziție într-o societate ofertant care participă la procedură, acceptă cadouri sau alte beneficii sau primește un venit din alte rapoarte de muncă.
- 6) Beneficiul nu reprezintă neapărat o cantitate de bani care trece din mână în mână, poate să însemne și o creștere a valorii achiziției (bunuri, servicii, lucrări) datorită alegerii unui anumit operator economic drept câștigător al unei proceduri de achiziție.
- 7) Interesele personale sunt acele interese care duc la un control sporit asupra procesului decizional în procedura de atribuire. Ele pot apărea din relații personale sau de familie.
- 8) Pe parcursul derulării procedurii de atribuire a unui contract privind achiziționarea de bunuri și servicii, lucrări este interzis persoanelor implicate în procedura de atribuire a contractului să se întâlnească cu participanții direcți sau indirecti la procesul de achiziție. Sunt admise numai întâlnirile de lucru solicitate și organizate de comisia de evaluare/Directoratul Băncii pentru clarificări și/sau negocieri, etc.
- 9) Situații de conflicte de interese se pot întâlni când membrii comisiei de evaluare sau orice altă persoană implicată în procesul de atribuire a unui contract de achiziție sunt:
 - soț/soție, rudă sau afin, până la gradul II cu persoane care fac parte din Consiliul de Administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/candidați ori subcontractanți propuși;
 - persoane care dețin părți sociale, părți de interes sau acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați;

- persoane aflate într-o situație care, în mod obiectiv, induce dubii cu privire la asigurarea independenței și imparțialității pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor;
 - soț/soție, rudă sau afin până la gradul II inclusiv, ori se află în relații comerciale cu principalele persoane desemnate din partea ofertantului pentru executarea contractului.
 - situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Băncii;
 - situația în care ofertantul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv, ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Băncii.
 - situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/subcontractantul propus/terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător și refuză să comunice sau nu comunică datele de identificare a deținătorilor/beneficiarilor reali ai acțiunilor la purtător, la solicitarea expresă a Băncii.
- 10) Evitarea, declararea și gestionarea conflictului de interese se realizează în conformitate cu Politica privind conflictele de interese și Politica de achiziții.

11. Derularea procedurilor de atribuire

11.1. Anunțul de participare

- 1) Anunțul de participare se întocmește în cazul aplicării procedurii de achiziție prin licitație.
- 2) Anunțul trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:
 - denumirea achiziției;
 - modalitatea de transmitere a ofertelor;
 - data și ora limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
 - criteriul aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
 - modul și etapele de derulare a licitației,
 - transmiterea clarificărilor înainte și după deschiderea ofertelor,
 - eliberarea garanțiilor de participare/bună execuție;
 - referirile obligatorii cu privire la modalitatea de soluționare a contestațiilor;
 - caietul de sarcini, ca document anexat;
 - alte formulare/ chestionare, după caz.
- 3) Anunțul de participare se publică pe site-ul web al BID în secțiunea dedicată.

11.2. Instrucțiunile de ofertare

- 1) Instrucțiunile de ofertare se întocmesc în cazul aplicării procedurii de achiziție prin cerere de oferte.
- 2) Instrucțiunile de ofertare se transmit cu invitație ofertanților indicați în Nota de fundamentare.
- 3) Pentru selecția ofertanților invitați se vor avea în vedere și criteriile orientative prevăzute în Anexa 1.
- 4) Instrucțiunile de ofertare, includ:
 - descrierea obiectului achiziției, denumiri, specificații tehnice, cantitate, calitate, orice informații pentru ca participanții să poată formula corect oferta,
 - documentele de calificare, după caz, împreună cu un document care să conțină datele de identificare și de contact ale ofertantului;
 - metodologia de punctare ce va fi utilizată pentru evaluarea ofertelor conform instrucțiunilor din Anexa 4;
 - clauze contractuale (termene și condiții de livrare, condiții de recepție, termene de plată, penalități, garanții etc.);
 - modul și etapele de derulare a procedurii de achiziție;
 - transmiterea clarificărilor înainte și după deschiderea ofertelor;
 - referirile obligatorii cu privire la modalitatea de soluționare a contestațiilor;
 - caietul de sarcini, ca document anexat;
 - alte formulare/ chestionare, după caz.

11.3. Licitația

- 1) Licitația reprezintă procedura de atribuire a contractului de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări la care orice operator economic interesat are dreptul de a depune oferta.
- 2) Procedura de licitație se desfășoară într-o singură etapă și se inițiază prin publicarea pe site-ul Băncii a unui anunț de participare însoțit de caietul de sarcini/specificațiile tehnice prin care se solicită operatorilor economici depunere de oferte.

- 3) Concomitent cu publicarea anunțului pe site-ul Băncii pot fi utilizate și alte metode de comunicare publice.
- 4) În timpul desfășurării procedurii de achiziție, comisia de evaluare poate să includă etape de negociere a ofertelor.
- 5) Dacă valoarea ofertei clasate pe primul loc depășește valoarea estimată, sau dacă Comisia de evaluare/factorul decizional care a aprobat achiziția decide acest lucru, se poate include o etapă de negociere în urma căreia este stabilit ofertantul cu care se va încheia contractul.
- 6) Licitația cuprinde următorii pași procedurali obligatorii:
- Publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire;
 - Publicarea/transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare a documentației solicitate de operatorii economici;
 - Primirea ofertelor;
 - Deschiderea ofertelor;
 - Evaluarea ofertelor;
 - Negocierea ofertei, după caz;
 - Aprobarea/respingerea Raportului Procedurii;
 - Comunicarea rezultatului licitației.
- 7) Detalierea pașilor procedurali
- Publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire*

BID are obligația să publice, pe site-ul propriu anunțul de participare și documentația de atribuire, iar dacă tehnic nu este posibil, orice operator economic interesat are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

BID are obligația ca în termen de 3 zile lucrătoare de la solicitare să pună la dispoziția operatorului economic documentația de atribuire.

Operatorul economic interesat are obligația de a întreprinde diligențele necesare, astfel încât respectarea de către BID a termenului să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 3 zile lucrătoare înainte de data limită de depunere a ofertei. Concomitent cu publicarea anunțului pe website-ul Băncii pot fi utilizate și alte metode de comunicare publice.

- Publicarea/transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare a documentației solicitate de operatorii economici*

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, iar BID are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil la orice clarificare solicitată. Solicitățile de clarificări se pot depune cel mai târziu cu 3 zile lucrătoare anterior datei limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

La solicitările primite în afara termenului nu se răspunde.

Răspunsurile se vor publica, însoțite de întrebările aferente, pe site-ul Băncii într-o perioadă care nu trebuie să depășească 10 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective; Clarificările constau în detalieri ale informațiilor prezentate, orice modificare a informațiilor inițiale ducând la prelungirea procedurii prin decalarea corespunzătoare a datei limită de depunere a ofertelor.

- Primirea ofertelor*

Ofertele se pot primi prin:

- email;
sau
- prin intermediul serviciilor poștale/curierat;
sau
- depunere la sediul BID în format fizic prin plic sigilat.

Modalitatea de depunere a ofertelor se va stabili prin caietul de sarcini, pentru fiecare achiziție.

În cazul ofertelor primite prin email, acestea pot fi semnate cu semnătură electronică calificată sau simplă, oferta fiind considerată angajantă pentru ofertant indiferent de tipul semnăturii.

Ofertele primite prin intermediul serviciilor poștale/curierat precum și cele depuse la sediul BID vor fi semnate olograf și trebuie să aibă înscrise pe plic următoarele informații:

- denumirea ofertantului;
- denumirea achiziției;
- data și ora-limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
- numele și prenumele persoanei de contact.

În cazul în care ofertele au fost depuse după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunț, ofertanții sunt înștiințați cu privire la depunerea întârziată sau eronată, după caz.

d) Deschiderea ofertelor

Ofertele se deschid la data și locul indicate în anunțul de participare și în documentația de atribuire. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

În cuprinsul procesului-verbal întocmit la data ședinței de deschidere a ofertelor se menționează următoarele:

- denumirea (numele) ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- existența garanțiilor de participare;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul;
- orice alte detalii și precizări pe care Comisia de evaluare le consideră necesare.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților, sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor va fi luată de către comisia de evaluare a ofertelor în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

În cadrul ședinței de deschidere nu se vor deschide și nu se vor prezenta ofertele depuse după data limită de depunere, menționată în anunțul de participare, respingerea acestora fiind obligatorie.

Comisia de evaluare întocmește Procesul-verbal privind ședința de deschidere a ofertelor, care va fi semnat de către membrii comisiei care au participat la ședință.

e) Evaluarea și negocierea ofertelor

Activitatea comisiei de evaluare se poate desfășura on line, cu prezență fizică sau regim hibrid.

Comisia de evaluare va analiza ofertele în conformitate cu metodologia de punctare a ofertelor cuprinse în caietul de sarcini, conform instrucțiunilor din Anexa 4.

Regulile ce se aplică pentru o evaluare corespunzătoare a ofertelor:

- dacă se constată că unul sau mai mulți ofertanți au omis să prezinte anumite documente prin care se confirmă îndeplinirea cerințelor privind capacitatea tehnică sau profesională, comisia de evaluare poate solicita ofertanților respectivi să prezinte documentele care lipsesc, cu acordarea unui termen de prezentare de minim 3 zile lucrătoare de la data solicitării. Cerințele privind situația personală, capacitatea de exercitare a activității profesionale fac obiectul verificării KYS pentru ofertantul clasat pe primul loc/câștigător;
- dacă este cazul, se stabilesc clarificările necesare privind calificarea, propunerea tehnică și financiară, precum și eventualele completări formale/ confirmări necesare pentru evaluarea fiecărei oferte;
- clarificările necesare trebuie să fie clare, precise și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea. Dacă ofertantul nu răspunde în termenul acordat, respectiv minim 3 zile lucrătoare de la data solicitării, oferta sa va fi respinsă;
- erorile aritmetice se pot corecta numai cu acceptul ofertantului. În cazul în care ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, atunci oferta sa va fi respinsă. La corectarea erorilor se va menține prețul unitar și valoarea exprimată în litere;
- comisia de evaluare respinge ofertele necorespunzătoare, respectiv pe cele irelevante în raport cu obiectul contractului în următoarele condiții:
 - o atunci când este depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;
 - o atunci când nu satisface cerințele minime din caietul de sarcini;
 - o atunci când prețul ofertat este semnificativ mai mare decât valoarea estimată.
- sunt considerate admisibile, ofertele depuse de ofertanții care au îndeplinit cumulativ cerințele minime de calificare și ale căror oferte tehnice îndeplinesc cerințele minime din caietul de sarcini, iar oferta financiară se încadrează în valoarea estimată;
- asupra ofertelor declarate admisibile, comisia de evaluare aplică criteriul de atribuire specificat în anunțul de participare și în documentația de atribuire.
- dacă criteriul utilizat a fost "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere tehnico-economic", atunci 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;
- comisia de evaluare întocmește un clasament în ordine descrescătoare a punctajului, iar oferta admisibilă cu cel mai mare punctaj este declarată oferta câștigătoare;
- dacă criteriul utilizat a fost "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic" atunci evaluarea ofertelor se realizează prin compararea prețului, fără tva, al fiecărei oferte în parte și prin întocmirea, în ordinea descrescătoare a prețurilor respective, a clasamentului pe baza căruia se stabilește oferta câștigătoare, respectiv cea care are prețul cel mai scăzut;
- dacă și prețurile ofertate sunt egale, atunci comisia poate solicita ofertanților care au oferit cel mai mic preț o nouă propunere financiară. Contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut;

- dacă între prețurile ofertate și/sau între prețurile ofertate și cele din piață există o discrepanță evidentă, comisia de evaluare poate solicita tuturor ofertanților calificați să prezinte o nouă propunere financiară (care să conțină un preț diminuat), caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut;
- oferta care a fost stabilită câștigătoare nu poate fi modificată și constituie parte integrantă a contractului de achiziție care urmează să fie încheiat.

Prevederile prezentei litere se completează cu prevederile articolului 12.

f) Aprobarea Raportului procedurii

Aprobarea/respingerea Raportului procedurii se realizează conform prevederilor articolelor 12.12)-12.15).

g) Comunicarea rezultatului licitației

Comunicarea rezultatului către ofertanți se va efectua după aprobarea/respingerea Raportului procedurii conform competențelor de aprobare de la art. 7.3;

Comunicarea rezultatului produce efecte numai din momentul în care ajunge la destinatar, chiar dacă acesta nu a luat la cunoștință rezultatul din motive care nu îi sunt imputabile.

Comunicarea rezultatului licitației se face în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului procedurii.

11.4. Cererea de oferte

1) Cererea de oferte este o procedură simplificată care se desfășoară, de regulă, într-o singură etapă, în urma căreia este stabilit ofertantul cu care se încheie contractul.

2) Comisia de evaluare a ofertelor poate să includă o etapă de negociere a ofertelor.

3) Cererea de ofertă se aplică atunci când:

- în piață există un număr restrâns de ofertanți (cel mult 5 ofertanți) care pot presta serviciile/oferi bunurile ce fac obiectul achiziției;
- ofertanții selectați sunt de notorietate în ceea ce privește capabilitatea, respectarea termenelor contractuale și calitatea produselor și serviciilor.;
- se constată că în caietul de sarcini/specificațiile tehnice se regăsesc informații clasificate ca 'CONFIDENȚIAL/STRICT CONFIDENȚIAL', conform normei interne privind clasificarea informațiilor. Această situație este aplicabilă exclusiv în cazul în care informațiile se referă la arhitectura sistemelor IT&C, soluții software și hardware utilizate de Bancă, inclusiv producători, modele, configurații, parametri de securitate, mecanisme de criptare, proceduri de autentificare, precum și alte elemente critice privind securitatea a căror divulgare ar putea expune organizația prin publicare.

4) După aprobarea Notei de fundamentare, care conține lista societăților ce vor fi invitate să depună oferte, direcția beneficiară întocmește, cu suportul DAL, și Banca transmite invitația de participare, la care se atașează instrucțiunile de ofertare. În invitația de participare se specifică expres termenul limită de depunere a ofertelor care nu poate fi, de regulă, mai mic de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii invitației;

5) Ofertele se pot primi prin:

- email;
- sau
- prin intermediul serviciilor poștale/curierat;
- sau
- depunere la sediul BID în format fizic prin plic sigilat.

6) Modalitatea de depunere a ofertelor se va stabili prin caietul de sarcini, pentru fiecare achiziție.

7) În cazul ofertelor primite prin email, acestea pot fi semnate cu semnătură electronică calificată sau simplă, oferta fiind considerată angajantă pentru ofertant indiferent de tipul semnăturii.

8) Ofertele primite prin intermediul serviciilor poștale/curierat precum și cele depuse la sediul BID vor fi semnate olograf și trebuie să aibă înscrise pe plic următoarele informații:

- denumirea ofertantului;
- denumirea achiziției;
- data și ora-limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
- numele și prenumele persoanei de contact.

9) În cazul în care ofertele au fost depuse după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunț, ofertanții sunt înștiințați cu privire la depunerea întârziată sau eronată, după caz.

10) Evaluarea documentației de calificare și selecție se va realiza de către Comisia de evaluare în conformitate cu prevederile articolului 12.

11.5. Achiziții directe

1) Achizițiile directe se utilizează, de regulă, atunci când:

- a) bunurile/serviciile/lucrările achiziționate pot fi oferite numai de un singur ofertant;
 - b) în urma unei licitații/cereri de ofertă nu a fost posibilă încheierea unui contract de achiziție;
 - c) BID își propune să achiziționeze, în mod adițional, produse destinate înlocuirii parțiale, suplimentării sau extinderii bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate anterior cu unele de același tip sau similare:
 - o din motive de compatibilitate tehnică sau de integrare;
 - o ca urmare a unor situații neprevăzute;
 - d) BID poate beneficia de posibilitatea valorificării unei oportunități de scurtă durată (oferte promoționale, etc.), extrem de avantajoase și în urma căreia poate achiziționa la un preț considerabil mai scăzut decât cel practicat pe piață, pentru produse de același nivel tehnic și calitativ;
 - e) la baza achiziției există deja un contract cadru semnat între părți;
 - f) în alte cazuri, temeinic justificate, cu prezentarea obligatorie a cel puțin 3 (trei) oferte din piață, astfel încât din analiza cost-beneficiu să rezulte că sursa din care se face achiziția este cea care aduce cele mai bune rezultate/avantaje pentru BID.
- 2) Procedura se poate desfășura cu etape de negociere.
- 3) Specificațiile de ofertare necesare desfășurării procedurii de achiziție se vor regăsi în solicitarea de ofertă, având în vedere și criteriile orientative de selecție a ofertanților specificate în Anexa 1 și cuprind:
- descrierea obiectului achiziției: denumire, specificații tehnice, cantitate, calitate;
 - criteriile de calificare și selecție aplicabile în funcție de specificul achiziției;
 - clauze contractuale (termene și condiții de livrare, condiții de recepție, termene de plată, penalități, garanția de bună execuție a contractului, după caz etc.);
- 4) Ofertele se pot primi prin:
- email;
 - sau
 - prin intermediul serviciilor poștale/curierat;
 - sau
 - depunere la registratura BID în format fizic prin plic sigilat.
- 5) Modalitatea de depunere a ofertelor se va stabili prin caietul de sarcini, pentru fiecare achiziție.
- 6) În cazul ofertelor primite prin email, acestea pot fi semnate cu semnătură electronică calificată sau simplă, oferta fiind considerată angajantă pentru ofertant indiferent de tipul semnăturii.
- 7) Ofertele primite prin intermediul serviciilor poștale/curierat precum și cele depuse la sediul fi semnate olograf și trebuie să aibă înscrise pe plic următoarele informații:
- denumirea ofertantului;
 - denumirea achiziției;
 - data și ora-limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
 - numele și prenumele persoanei de contact.
- 8) În cazul în care ofertele au fost depuse după data și ora-limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunț, ofertanții sunt înștiințați cu privire la depunerea întârziată sau eronată, după caz.
- Pentru situațiile prevăzute la alin. 1 lit. a), c) - e)–beneficiarul derulează eventualele etape de negociere, validează oferta primită și o comunică DAL pentru demararea formalităților de aprobare conform competențelor. În acest caz nu este necesară constituirea unei comisii de evaluare a ofertelor.
- 9) Prin excepție de la alin. 8), în situațiile prevăzute de alin. 1 lit. a și d dacă prin Nota de fundamentare se propune achiziția de la un anumit furnizor și este prevăzută și valoarea achiziției stabilită pe baza unei oferte solicitate, nu este necesar întocmirea, avizarea și aprobarea unui raport al achiziției.
- 10) Pentru situațiile prevăzute la alin. 1 lit. b) și f) evaluarea documentației de calificare și selecție se va realiza de către Comisia de evaluare.
- 11.6. Achiziții cu grad redus de complexitate
- 1) Prin achiziție cu grad redus de complexitate se înțelege achiziția a cărei valoare estimată nu depășește contravaloarea în lei a sumei de 5000 euro fără TVA și care se referă la:
- achiziția de bunuri și servicii standardizate;
 - achiziția ce se poate realiza pe baza specificațiilor tehnice;
 - achiziția ce nu necesită semnarea unui contract.
- Enumerarea de mai sus nu este limitativă.
- 2) Achiziția cu grad redus de complexitate se realizează astfel:
- are la bază Nota de fundamentare a direcției beneficiare întocmită, avizată și aprobată conform competențelor de avizare prevăzute în prezenta procedură. Prin Nota de fundamentare se poate propune achiziția de la un anumit furnizor, pe baza unei oferte solicitate;

- nu necesită stabilirea unei Comisii de evaluare;
- pe baza specificațiilor tehnice, nefiind necesară întocmirea caietului de sarcini;
- de la orice operator economic din piață, fără a fi necesară identificarea a trei oferte de pe piață.
- rezultatul se consemnează într-un raport al achiziției întocmit de direcția beneficiară și avizată de DAL. În cazul în care prin Nota de fundamentare se propune achiziția de la un anumit furnizor, pe baza unei oferte solicitate, nu este necesar întocmirea și avizarea unui raport al achiziției.

11.7. Achiziții urgente

- 1) Prin achiziții urgente se înțeleg acele achiziții de produse de uz curent sau neprevăzute care apar pe parcursul derulării activității și a căror valoare nu depășește suma de 3500 eur fără TVA/comandă.
- 2) Achizițiile urgente se realizează de la orice operator economic din piață, fără a necesita o nota de fundamentare, stabilirea unei comisii de evaluare, un raport al achiziției.

12. Comisia de evaluare

- 1) În vederea evaluării ofertelor, prin Nota de fundamentare a achiziției, este propusă componența Comisiei de evaluare a ofertelor.
- 2) Comisia de evaluare a ofertelor este nominalizată independent pentru fiecare achiziție.
- 3) Comisiile de evaluare a ofertelor sunt alcătuite dintr-un număr impar de membri, minim trei.
- 4) Membrii comisiei de evaluare a ofertelor sunt nominalizați astfel:
 - 1 membru din cadrul DAL, care va avea calitatea de președinte al comisiei de evaluare;
 - 1 membru din cadrul FIN;
 - minimum 1 membru din cadrul direcției beneficiare.

În cazul în care specificul achiziției necesită expertiza direcției de specialitate, din comisia de evaluare a ofertelor va face parte minimum un membru din cadrul acestei direcții. În această situație, în vederea respectării prevederilor articolului 12.3), numărul persoanelor nominalizate de direcția beneficiară pentru a face parte din comisia de evaluare a ofertelor se va suplimenta astfel încât numărul total al membrilor să fie impar.

- 5) Activitatea și deciziile membrilor comisiei de evaluare sunt independente. Orice ingerință asupra activității derulate în procesul de evaluare va fi semnalată imediat, în conformitate cu prevederile din Codul de etică, Politica privind conflictele de interese, Politica internă de avertizare ("Whistleblowing").
- 6) Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi prezenți.
- 7) Ofertele sunt evaluate conform criteriilor stabilite conform metodologiei de punctare din Anexa 4.
- 8) Atribuțiile comisiei de evaluare:
 - răspunde de buna desfășurare a activităților, de soluționarea tuturor incidentelor apărute în derularea procedurii de achiziție, precum și a eventualelor contestații formulate de către ofertanți.
 - verifică în mod obligatoriu concordanța între oferte și cerințele Băncii (specificațiile tehnice, documente care însoțesc oferta, alte condiții specifice achiziției);
 - se asigură de corectitudinea datelor prelucrate în cadrul evaluării ofertelor.
 - poate negocia direct cu ofertantul/ofertanții în vederea reducerii prețului sau îmbunătățirii ofertei. Negocierea se poate purta în cadrul mai multor runde de negociere, aspecte menționate în procesul-verbal/raportul achiziției;
 - derulează etapele și activitățile specifice și decide asupra ofertei analizate/ negociate. În Raportul procedurii se menționează decizia luată, incluzând rezultatul analizei ofertei/negocierii.

9) Rezultatul evaluării ofertelor se consemnează într-un raport al achiziției/procedurii.

Raportul este semnat de toți membrii prezenți ai comisiei de evaluare a ofertelor.

10) Prin raport se poate propune desemnarea ofertei câștigătoare sau anularea achiziției.

11) Anularea achiziției intervine atunci când:

- nu au fost depuse oferte până la expirarea termenului de depunere a ofertelor;
- în perioada de evaluare a ofertelor pentru motive ce țin de omisiuni în cadrul documentației de atribuire care nu mai pot fi remediate sau imposibilitatea atribuirii contractului;
- după termenul de depunere a ofertelor dacă niciuna dintre ofertele depuse nu a fost declarată admisibilă;
- după aprobarea raportului achiziției, dacă ofertantul declarat câștigător refuză semnarea contractului;
- nu pot fi asigurate fondurile necesare derulării contractului;
- independența și imparțialitatea membrilor comisiei de evaluare a fost afectată de un conflict de interese.

12) Raportul achiziției poate fi aprobat sau respins.

13) Raportul achiziției se aprobă/respinge conform competențelor de aprobare

14) Motivele respingerii și rezoluția privind modul de acțiune ulterioară sunt înscrise în decizia/rezoluția de respingere.

În cazul respingerii, raportul poate fi returnat, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială sau se poate solicita o reevaluare completă, caz în care va fi numită o nouă comisie de evaluare.

În funcție de decizie/rezoluție, achiziția este reluată în totalitate sau de la o anumită etapă indicată în decizie.

15) În vederea asigurării transparenței, după aprobarea sau respingerea raportului achiziției, decizia luată se comunică ofertantului/ofertanților.

13. Contestațiile

1) Dreptul la contestație:

- Orice persoana care se considera vătămată într-un drept al sau ori într-un interes legitim printr-un act al Băncii sau prin nesoluționarea unei cereri are dreptul de a contesta procedura de achiziție.

2) Posibilitatea de contestare

- Împotriva rezultatului procedurii de atribuire se poate formula contestație potrivit prezentului articol;
- Contestația este o cale administrativă de atac și nu înlătură dreptul la acțiune al celui care se considera lezată în drepturile sale prin actul BID sau prin lipsa acestuia.
- Este îndreptățit la contestație numai cel care consideră că a fost lezată în drepturile sale prin comunicarea privind rezultatul procedurii sau prin lipsa acesteia.

3) Contestația se formulează în scris și va cuprinde:

- datele de identificare și de contact ale contestatorului;
- obiectul contestației;
- motivele contestației;
- dovezile pe care se întemeiază;
- semnătura contestatorului sau a împuternicitului acestuia.

4) Obiectul contestației îl constituie numai comunicarea privind rezultatul procedurii.

5) Contestațiile sau orice altă nemulțumire legată de procesul de achiziție se va face prin intermediul uneia dintre următoarele modalități:

- Prin intermediul serviciilor poștale/curierat la adresa sediului Băncii;
- Prin depunere personală la sediul Băncii;
- Prin intermediul adresei electronice dedicate: reclamatii@bidromania.eu
- Prin intermediul formularului dedicat pe pagina internet a Băncii.

6) Termenul de depunere a contestației, sub sancțiunea decăderii, este de:

- 5 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului procedurii pentru achizițiile a căror valoare estimată este de maxim de 20.000 euro fără TVA, echivalentul în lei;
- 7 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului procedurii pentru achizițiile a căror valoare estimată depășește 20.000 euro fără TVA, echivalentul în lei

7). Soluționarea contestației se realizează conform prevederilor Politicii privind mecanismul de soluționare a reclamațiilor .

Persoana/persoanele implicate în soluționarea contestației trebuie să fie diferite de membrii comisiei de evaluare a ofertelor.

Contestația se soluționează în termen de maxim 30 zile de la data depunerii și înregistrării contestațiilor conform informațiilor din anunțul de participare/ documentație, sau la termenul precizat în caietul de sarcini/ instrucțiunile de ofertare, dacă se prevede un alt termen.

Soluția asupra contestației este supusă aprobării conform competențelor de aprobare.

Soluția se comunică ofertantului contestator în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobare.

Soluția comunicată este definitivă.

Contestația nu suspendă automat procedura pentru atribuirea contractului de achiziție în cauză.

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

8) În cazuri temeinic justificate și pentru prevenirea unei pagube iminente, Comisia de evaluare, până la soluționarea contestației, poate să dispună măsura suspendării finalizării procedurii, în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației conform informațiilor din anunțul de participare/ documentație.

9) În astfel de cazuri, vor fi informați toți participanții la procedura de licitație/cerere de oferte.

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

- 11) Prin admiterea contestației se poate obține anularea actului, emiterea unui act necesar pentru remedierea documentelor ce afectează procedura.
- 12) Decizia de anulare nu creează obligații Băncii față de participanții la procedură.
- 13) Banca nu are obligația de a informa ofertanții asupra motivelor care au determinat anularea procedurii de achiziție.
- 14) Singura obligație a Băncii este restituirea garanției de participare la licitație.
- 15) Procedura de soluționare a contestațiilor se desfășoară cu respectarea principiilor legalității și celerității.
- 16) Pentru fiecare contestație, BID are obligația de a formula o rezoluție motivată care trebuie să fie comunicată în scris contestatorului.
- 17) Nu se contestă:
 - alegerea procedurii pentru atribuirea contractului;
 - respingerea tuturor ofertelor;
 - anularea procedurii în oricare din etape.
- 18) Prezentul articol se completează cu prevederile Politicii privind mecanismul de soluționare a reclamațiilor.

14. Contractul

14.1. Semnarea contractului

- 1) Anterior negocierii și semnării contractului se verifică existenței unei contestații.
- 2) Contractul se semnează doar dacă nu a fost depusă o contestație sau, după caz, după soluționarea acesteia.
- 3) După soluționarea contestațiilor, Banca are obligația de a încheia contractul de achiziție/contractul cadru cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.
- 4) Banca are obligația de a încheia contractul de achiziție /acordul cadru după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective.
- 5) În cazul în care se constată că obiectul contractului este clasificat ca externalizare, semnarea acestuia are loc după obținerea avizelor și aprobărilor specifice, conform Procedurii de externalizare.
- 6) Dacă ofertantul în favoarea căruia a fost atribuit contractul de achiziție refuză semnarea contractului în termenii stabiliți, Banca poate să încheie contractul de achiziție cu ofertantul clasat pe locul următor sau poate relua procedura de achiziție în aceleași condiții.
- 7) Contractul va avea ca anexe caietul de sarcini și oferta.
- 8) Derularea contractului, respectiv comenzile emise în derularea acestuia și orice alte activități necesare implementării contractului și monitorizarea acestuia se fac de către direcția beneficiară.

14.2. Modificarea contractului

- 1) Modificarea contractelor se face prin încheierea unui act adițional.
- 2) Modificarea contractelor este permisă cu respectarea următoarelor condiții:
 - Obținerea în prealabil a acordului de încheiere a actului adițional
 - Modificările contractului/comenzii pot fi făcute doar în perioada de execuție a contractului;
 - Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de obiectul contractului inițial.
- 3) Prin actul adițional nu se pot face modificări ale contractelor care determină modificări ale descrierii produselor/serviciilor/lucrărilor respective.

15. Dispoziții aplicabile achizițiilor care se finanțează cu fonduri din partea Uniunii Europene (inclusiv fonduri PNRR)

- 1) Întrucât Banca poate beneficia de finanțarea achizițiilor prin fonduri externe rambursabile și nerambursabile și intră în categoria entităților care nu au obligația respectării prevederilor legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice, realizarea achizițiilor din aceste fonduri vor respecta cerințele specifice aplicabile Băncii, emise de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.
- 2) În vederea realizării acestui tip de achiziții direcția beneficiară include în Nota de fundamentare a achiziției cerințele din Anexa 2, iar DAL verifică respectarea includerii tuturor cerințelor în Notă.
- 3) În cazul achizițiilor care se finanțează cu fonduri din partea Uniunii Europene vor fi avute în vedere prevederile articolului 34 din Regulamentul(UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 Februarie 2021 de Instituire a Mecanismului de Redresare și Reziliență referitoare la elementele de identitate vizuală, se va asigura folosirea următoarelor elemente de identitate vizuală:

16. Dispoziții tranzitorii și finale

- 1) Prezenta procedură va fi revizuită periodic pentru a asigura conformitatea cu reglementările interne și legislația în vigoare.
- 2) Prezenta procedură nu se aplică achiziției de servicii financiar/bancare, cheltuielilor de deplasare/protocol precum și în cazul achizițiilor de bunuri și servicii necesare ca urmare a activării planului de recuperare din dezastru sau în situații de criză, în cazuri speciale, dacă urgența situației o cere, cu respectarea dispozițiilor legale emise de autoritățile competente.
- 3) Prezenta procedură intră în vigoare în termen de 10 zile de la aprobare.

17. Anexe

Anexa nr.1 - Criterii orientative de selecție a ofertanților care urmează să fie invitați la procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări prin cerere de oferte/achiziție dintr-o singură sursă organizate de Bancă.

Anexa nr. 2 - Dispoziții aplicabile achizițiilor care se finanțează cu fonduri rambursabile și nerambursabile din partea Uniunii Europene

Anexa nr. 3 – Model invitație de participare

Anexa nr. 4 - Metodologia de punctare a ofertelor în funcție de criteriul de atribuire a contractelor de achiziție

Anexa nr. 5 - Chestionar asupra politicii de risc social și de mediu

Anexa nr. 6 - Chestionar DPO/Securitate

Anexa nr. 7 – Dosarul achiziției

Anexa 1

Criterii orientative de selecție a ofertanților care urmează să fie invitați la procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări prin cerere de oferte/achiziție directă organizate de Bancă

- notorietatea în piață cu privire la capabilitățile societății de respectare a termenilor contractuali în ceea ce privește livrarea de echipamente/ servicii/ soluții similare celor solicitate;
- referințe cu privire la implementarea/ furnizarea de echipamente/ servicii/ soluții similare celor solicitate;
- referințe cu privire la calitatea de integrator/ implementator pentru soluții ale altor producători similar cu cele cerute de Bancă;
- despre calitatea de partener/ distribuitor al producătorului pentru echipamentele/ serviciile solicitate (prezentă pe pagina de internet a producătorului la secțiunea partener / distribuitor);
- în funcție de domeniul de activitate, după caz, se va urmări ca ofertanții să fie înscrși în listele / registrele specifice (ex: Registrul evaluatorilor, listele de pe site-urile de specialitate /ANPCI privind prestatorii autorizați pentru întocmirea documentațiilor cadastrale, lista de pe site-ul IGPR privind societățile licențiate pentru prestarea serviciilor de pază umană, etc.);
- suplimentar față de criteriile de mai sus se vor avea în vedere și colaborările anterioare ale ofertantului cu Banca, astfel:
 - în situația în care Banca a avut anterior raporturi juridice de aceeași natură cu firme care și-au îndeplinit corect, la timp și de calitate obligațiile contractuale asumate, Banca poate transmite cererea de ofertă acestor firme;
 - nu vor fi invitate / selectate societăți care, în cadrul unor cooperări anterioare cu Banca, au avut o performanță nesatisfăcătoare, aceasta însemnând: nerespectarea termenului de livrare/ executare, nerespectarea calității solicitate, nerespectarea obligațiilor post-livrare/ post-executare, neremedierea promptă a deficiențelor, nededicarea unei persoane responsabile pentru contract, lipsa de disponibilitate a persoanei de contact, etc.
- pentru achiziția prin cerere de oferte direcția beneficiară prospectează piața și alege un număr reprezentativ de ofertanți astfel încât să se poată alege în mod aleatoriu cel puțin trei dintre aceștia (în cazul în care în oferta pe piața există mai puțin de trei societăți producătoare/ distribuitoare/care au capacitatea de a presta serviciile ce fac obiectul procedurii de achiziție, dar minim două, selecția se va face dintre aceștia);
- furnizorii/prestatorii de servicii/ bunuri pe care Banca intenționează să le achiziționează trebuie să fie cel mai bine plasați pe piața în domeniul de interes pentru Bancă. Lista acestora va fi inclusă în Nota de fundamentare, care se va aproba conform competențelor menționate în cuprinsul procedurii. După caz se pot indica surse de informații cum ar fi clasamente oficiale, evaluări de specialitate, etc).

Dispoziții aplicabile achizițiilor care se finanțează cu fonduri rambursabile și nerambursabile din partea Uniunii Europene (inclusiv fonduri PNRR)

- 1) Prevederi referitoare la Nota de fundamentare și documentația de atribuire
 - Se verifică dacă valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, sau de art. 12 alin. (4) din Legea nr. 99/2016, cu modificările și completările ulterioare. Dacă valoarea estimată depășește pragul valoric prevăzut de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 sau art. 12 alin. (4) din Legea nr. 99/2016, achiziția se realizează prin licitație sau cerere de ofertă;
 - Se verifică dacă la nivelul Notei de fundamentare este precizată valoarea estimată a achiziției;
 - Se verifică, dacă este cazul, excepțiile de la aplicarea procedurii competitive, prin aplicarea achiziției directe;
 - Se verifică stabilirea Specificațiilor tehnice din Caietul de sarcini:
 - a. prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale, inclusiv caracteristici de mediu, cu condiția ca parametrii să fie suficient de preciși pentru a permite ofertanților să determine obiectul contractului și beneficiarului să atribuie contractul;
 - b. prin trimitere la specificații tehnice și, ca ordine de prioritate, la standarde naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standarde internaționale, alte sisteme de referință tehnice instituite de către organismele de standardizare europene sau, în lipsa oricăror dintre acestea, la standarde naționale, la acordate tehnice naționale sau specificații tehnice naționale referitoare la proiectarea, calcularea și execuția lucrărilor și la utilizarea produselor. Fiecare astfel de trimitere este însoțită de mențiunea "sau echivalent";
 - c. prin combinarea sau prin utilizarea alternativă a celor două modalități descrise mai sus.
 - Se verifică dacă, cu excepția cazului în care acest lucru este justificat de obiectul contractului, specificațiile tehnice nu precizează un anumit producător, o anumită origine sau un anumit procedeu care caracterizează produsele sau serviciile furnizate de un anumit operator economic și nici nu se referă la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție specifică, care ar avea ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau produse. Stabilirea specificațiilor tehnice prin precizarea elementelor prevăzute mai sus se poate utiliza în situații excepționale, în cazul în care nu este posibilă o descriere suficient de precisă și de inteligibilă a obiectului contractului, situație în care se va utiliza sintagma "sau echivalent";
 - Posibilitatea de ajustare a prețului contractului trebuie să fie precizată în Caietul de sarcini, caz în care se precizează modul concret de ajustare a prețului și, după caz, indicii care vor fi utilizați, precum și sursa informațiilor cu privire la evoluția acestora (buletine statistice, cotații ale burselor de mărfuri, sau alte documente oficiale care să justifice ajustarea prețului)
- 2) Prevederi referitoare la ofertantul declarat câștigător
 - Se verifică existența datelor privind beneficiarul real al ofertanților/ofertantului declarat câștigător. *În cazul absenței acestor informații se poate solicita beneficiarilor obținerea acestor date de la ofertantul declarat câștigător, acesta din urmă solicită extras ONRC privind Beneficiarul real./declarație/documente justificative/extras Registrul național ONG, după caz. Pentru ofertanții străini înregistrați în afara României, aceștia vor depune documente justificative, certificate sau alte înregistrări eliberate de autoritatea responsabilă de datele beneficiarului real din țara ofertantului, însoțite de traducerea în limba română, certificată de traducători autorizați, în condițiile legii (cu excepția documentelor depuse în limba engleză);*
 - Informațiile cu privire la beneficiari reali ai fondurilor care vor fi obținute prin intermediul contractului de achiziție atribuit în urma derulării procedurii de achiziție. Informațiile vor fi colectate/ solicitate anterior semnării contractului de achiziție.
 - Informațiile cu privire la fiecare beneficiar real au în vedere următoarele:
 - Nume prenume:
 - Data nașterii:
- 3) Prevederi referitoare la contestații
 - Termenul pentru depunerea contestației va fi comunicat împreună cu decizia privind ofertantul câștigător către toți operatorii economici care au înaintat oferte;
 - Se verifică dacă au fost depuse contestații după finalizarea procedurii și dacă s-au respectat termenele de răspuns la contestație;

- Beneficiarul va soluționa și va comunica răspunsul operatorului economic, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea contestației;
- În situația în care operatorul economic este nemulțumit de modul în care beneficiarul a soluționat contestația, acesta se poate adresa coordonatorului de reforme și/sau investiții în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii răspunsului, cu notificarea beneficiarului asupra acțiunii inițiate;
- Coordonatorul de reforme și/sau investiții va soluționa și va comunica răspunsul atât operatorului economic, cât și beneficiarului, în termen de maxim 20 zile lucrătoare de la primirea contestației;
- În situația în care operatorul economic este nemulțumit de modul în care coordonatorul de reforme și/sau investiții a soluționat contestația, acesta se poate adresa instanțelor de judecată competente în condițiile legii și cu notificarea atât a coordonatorului de reforme și/sau investiții cât și a beneficiarului asupra acțiunii inițiate;
- Ulterior parcurgerii termenelor precizate mai sus, beneficiarul va menționa rezultatul activităților se menționează în Raportul procedurii de achiziții.

4) Prevederi referitoare la contract

- În situația în care se dorește modificarea tipului de produs/serviciu/lucrare care urmează să fie achiziționat, beneficiarul trebuie să obțină în prealabil acordul factorului decizional competent, conform competențelor de aprobare prevăzute la art. 7.2.2) din prezenta procedură.

În situații cu totul excepționale, produsele care fac obiectul contractului se pot modifica dacă ceea ce s-a oferit nu se mai comercializează în mod curent pe piață (cu prezentarea unei dovezi în acest sens) și dacă produsele se înlocuiesc cu produse cu caracteristici egale sau superioare din punct de vedere tehnic, care nu ridică probleme de compatibilitate, cu respectarea prevederilor contractului, fără modificarea prețului.

Anterior obținerii avizului factorului decizional competent se verifică și se menționează într-un document următoarele:

- Numărul actului adițional;
 - Durata prelungire (dacă este cazul);
 - Valoarea suplimentată (dacă este cazul);
 - Sursa de finanțare pentru diferența de preț (dacă este cazul);
 - Obiectul act adițional;
 - modificările clauzelor contractuale;
 - impactul modificărilor efectuate (valoarea modificărilor se va determina pe baza valorii cumulate a modificărilor succesive, dacă este cazul);
 - respectarea regulilor cu privire la ajustarea prețului(dacă este cazul),
- Orice modificare a contractului se efectuează prin întocmirea unui act adițional, în condițiile prevăzute de clauzele contractuale inițiale. Scopul actului adițional trebuie să fie strâns legat de obiectul contractului inițial;
 - Orice modificare care prelungeste durata de execuție a contractului trebuie efectuată astfel încât implementarea să fie realizată înaintea expirării contractului. În cazul în care durata de execuție a constituit un avantaj în alegerea ofertei câștigătoare este permisă prelungirea duratei de execuție doar dacă nu este afectat avantajul ofertantului declarat câștigător față de ceilalți ofertanți.

5) Prevederi referitoare la dosarul achiziției

Documentele care alcătuiesc dosarul achiziției sunt:

A. Documente justificative care fundamentează cadrul stabilit pentru realizarea achiziției de produse / servicii / lucrări:

- Contractul/comanda/documentele de transport și, dacă este cazul, actele adiționale;
- Nota de fundamentare a achiziției care cuprinde inclusiv valoare și modul de determinare a valorii estimate;
- Caietul de sarcini/specificațiile tehnice (inclusiv versiunile lui actualizate în perioada dintre publicarea anunțului privind lansarea procedurii de achiziție și termenul stabilit pentru depunerea ofertelor);
- Solicitări de clarificări și răspunsuri (după caz), precum și dovada transmiterii acestora către toți participanții, dacă acestea sunt primite în perioada dintre data transmiterii anunțului și data limită de primire a acestora: număr/dată;
- Verificarea beneficiarului real: declarație nr/dată sau datele beneficiarului real;
- Ofertele și, după caz, clarificările depuse de ofertanți în perioada de evaluare;
- Raportul procedurii de achiziție și dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- Contestații și Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- Decizia de anulare a procedurii, dacă este cazul;
- Dovada publicării anunțului pe web-site-ul propriu: Număr sau link;

- Alte documente relevante.
- B. Documente care atestă realizarea achiziției :
- factură sau bon fiscal;
 - ordin de plată;
 - PV de Recepție.

C. Dosarul achiziției

Păstrarea și arhivarea dosarului achiziției se face conform Nomenclatorului de arhivare, dar nu mai puțin de 10 ani de la încetarea relației contractuale.

MODEL
INVITAȚIE DE PARTICIPARE
la achiziția având ca obiect
(se trece denumirea/obiectul achiziției)

Catre:
DENUMIRE OPERATOR ECONOMIC(se trece denumirea completă)

Prin prezenta, va rugam sa ne transmiteți oferta dumneavoastră pentru procedura de achiziție având ca obiect(se trece denumirea/obiectul achiziției).

Oferta va fi întocmită în conformitate cu prevederile instrucțiunilor de ofertare anexate ¹și a caietului de sarcini.

Oferta va fi transmisă ca răspuns la acest mesaj la următoarea adresă de e-mail până la data de _____, ora _____(se trece data și ora limită de primire a ofertelor).

În cazul în care sunt necesare clarificări suplimentare sau informații adiționale, vă rugăm să le adresați prin răspuns la acest mesaj.

Vă rugăm să confirmați primirea prezentei invitații de participare.

Vă mulțumim.

¹ Instrucțiunile de ofertare se vor anexa doar în cazul cererii de oferte

Metodologia de punctare a ofertelor
în funcție de criteriul de atribuire a contractelor de achiziție

1. In cazul criteriului cea mai avantajoasă ofertă economică

Indicatori	Mod de punctare
<p>Pret²/tarif (se compara preturile din care se scad eventualele discount-uri). Preturile se considera fara TVA (In cazul in care in cadrul procedurii de achizitie sunt invitati atat platitori de TVA cat si neplatitori de TVA, comparatia ofertelor financiare va avea in vedere preturile cu TVA inclus.)</p> <p>sau</p> <p>Discount oferit (se compara in cazul practicarii unui pret maximal)</p>	<p>Pret minim – 100 puncte Puncte oferta n = Pret minim*100/Pret oferta n Precizare: in cazul în care cea mai mică valoare ofertata este zero, valoarea zero va fi punctată cu punctaj maxim, iar cea mai mică valoare diferită de zero a altui ofertant va fi punctată cu 99 % din punctajul maxim. Pentru ceilalți ofertanți se va utiliza ca baza de referință pentru ponderare cea mai mică valoare de pret diferită de zero.</p> <p>Discount maxim – 100 puncte Puncte oferta n = Discount oferta n*100/Discount maxim Precizare: in cazul in care discount-ul oferit este sub forma unui numar de echipamente sau cantitati de produse gratuite, pretul in functie de care se analizeaza ofertele va fi pretul unitar.</p>
<p>Condiții minime tehnice obligatorii ca de exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acoperire nationala/regionala - plata la livrare/receptie - termen de livrare, etc. 	<p>Daca toate conditiile minime stabilite in caietul de sarcini sunt indeplinite, oferta este retinuta pentru evaluare.</p>

2. In cazul criteriului cea mai avantajoasa oferta tehnico – economic

Indicatori (se pot modifica in functie de prevederile din caietul de sarcini)	Punctaj maxim	Mod de punctare
<p>Pret/tarif (se compara preturile din care se scad eventualele discount-uri) Preturile se considera fara TVA (In cazul in care in cadrul procedurii de achizitie sunt invitati atat platitori de TVA cat si neplatitori de TVA, comparatia ofertelor financiare va avea in vedere preturile cu TVA inclus)</p> <p>Sau</p>	60 pct.	<p>Pret minim – punctaj maxim, 60/(40*) puncte Puncte oferta n = Pret minim* 60/(40*)/Pret oferta n Precizare: in cazul în care cea mai mică valoare ofertata este zero, valoarea zero va fi punctată cu punctaj maxim, iar cea mai mică valoare diferită de zero a altui ofertant va fi punctată cu 99 % din punctajul maxim. Pentru ceilalți ofertanți se va utiliza ca baza de referință pentru ponderare cea mai mică valoare de pret diferită de zero.</p> <p>Discount maxim – punctaj maxim, 60/(40*) puncte Puncte oferta n = Discount oferta n*60/(40*)/Discount maxim</p>

² Prețul se referă la costul total al achiziției pe întreaga perioadă contractuală

<p>Discount oferit (se compara in cazul practicarii unui pret maximal)</p> <p>Cost anual cu mentenanta (% din pret achizitie) Sau Cost anual de functionare</p>		<p>Precizare: in cazul in care discount-ul oferit este sub forma unui numar de echipamente sau cantitati de produse gratuite, pretul in functie de care se analizeaza ofertele va fi pretul unitar.</p> <p>*Cost anual cu mentenanta/de functionare minim – punctaj maxim, (20*) puncte Puncte oferta n = Cost minim*20/Cost oferta</p>
<p>Conditii tehnice ca de exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acoperire nationala/regionala - termen de livrare/executie - termenul de garantie -capacitate tehnica (echipamente, licente, etc.) -capacitate profesionala (personal dedicat contractului cu calificare profesionala corespunzatoare, in numar corespunzator, existenta de back-up) 	40 pct	<p>Punctaj in functie de datele prezentate de companie (cu argumentatia directiei de specialitate)</p> <p>Stabilirea elementelor luate in considerare si acordarea punctelor intre aceste elemente se face de catre directiile de specialitate in functie de importanta acordata de acestea elementelor respective.</p> <p>Directiile de specialitate vor mentiona punctajul maxim acordat in cazul fiecarui element si vor calcula punctajele ofertelor conform formulelor generale.</p>

(*) Punctarea se aplica doar in situatia in care achizitia implica costuri cu mentenanta/de functionare

Chestionar asupra politicii de risc social și de mediu

1. Angajamente și politici

a) Are compania un angajament public privind sustenabilitatea? Acest angajament poate fi inclus în misiunea, viziunea sau valorile companiei, în codul de conduită sau poate să fie o declarație a conducătorului/ conducătorilor companiei.

- Da (includeți un link la documentul relevant)
- Nu

b) Aplică compania politici specifice de:

- Mediu
- Responsabilitate și echitate socială
- Sănătate și siguranță
- Achiziții sustenabile
- Alte procese legate de obiectivele de dezvoltare durabilă ale Organizației Națiunilor Unite

Vă rugăm să marcați domeniul unde aveți politici specifice și să atașați o copie sau un link la pagina unde pot să fie găsite.

2. Guvernanța și standarde aplicabile

a. Este politica de risc de mediu și social în responsabilitatea unui organism / comitet/ conducător în compania Dvs.?

- Da (vă rugăm, specificați)
- Nu

b. Aplicați un standard de mediu? De exemplu, birourile companiei se găsesc în clădiri certificate "verzi", compania aplică ISO 144001, etc.

- Da (vă rugăm, menționați)
- Nu

c. Aplicați un standard de raportare în ceea ce privește standardele de sustenabilitate, de ex. GRI?

- Da (specificați)
- Nu

d. Măsurați în vreun fel impactul companiei Dvs. asupra mediului? De ex. amprenta de carbon, etc.

3. Produse și servicii

a. Produsele și serviciile din oferta companiei Dvs. au un beneficiu de mediu sau social (de ex. Eco-etichetă, certificare de mediu, de eficiență energetică sau fair trade etc.)?

- Da (specificați)
- Nu

b. Aveți o politică de reciclare, reutilizare, recuperare, respectiv de retragere a produselor din folosință în siguranță?

- Da (specificați)
- Nu

c. Aveți un plan de reducere a impactului asupra mediului în procesul de fabricare/ distribuție a produselor/ serviciilor oferite de compania Dvs.? De ex. reducerea utilizării materialelor periculoase sau cu impact negativ asupra mediului, planuri de eficiență energetică, inclusiv utilizarea energiei din surse regenerabile, planuri de reducere a impactului negativ rezultat din activitatea de transport etc.

- Da (specificați)
- Nu

d. Aveți o procedură de achiziții care să urmărească principiile de mediu și sociale aplicate pe lanțul de aprovizionare?

- Da (specificați)
- Nu

4. Obiective de transformare durabilă

- a. Aveți un plan de creștere durabilă care să aibă obiective specifice legate de reducerea impactului negativ asupra mediului, respectiv de creșterea rolului social al companiei Dvs.?
- Da (specificați sau furnizați un link la documentul relevant)
 - Nu

Chestionar DPO/Securitate

Anexa 6

Domeniu	#	Subcategorie	Întrebări	Categorie de răspuns	Observații suplimentare
Securitate					
Securitatea informației	1.1	Organizarea securității informațiilor	<p>Exista un cadru de management pentru a stabili, implementa, opera, monitoriza, revizui, menține și îmbunătăți continuu securitatea informațiilor, printre care se numără (dar nu se limitează la):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Politici de securitate stabilite - Rolurile și responsabilitățile in ceea ce priveste securitatea sunt clar definite, atribuite și comunicate? - Exista definite procese de gestionare a riscurilor de securitate a informațiilor ? - Sunt implementate măsuri de conștientizare si educare pentru a asigura faptul că angajații și utilizatorii externi sunt conștienți și îndeplinesc responsabilitățile legate de securitatea informațiilor? 		
	1.2	Criptare	<p>Există măsuri criptografice pentru protejarea datelor în tranzit (ex: TLS)?</p> <p>Există măsuri criptografice pentru protejarea datelor în repaus (ex: criptare, HMAC, semnături digitale)?</p> <p>Sunt luate măsuri pentru protejarea (manipularea) cheilor criptografice (token de autentificare, parole, chei private, chei "shared")?</p> <p>Toate protocoalele criptografice utilizate se bazează pe standarde comune (RSA, AES, X509v3, ECC, ...) cu o lungime corespunzătoare a cheii?</p>		

	1.3	Control al accesului la informații	<p>Exista implementate măsuri pentru a se asigura că numai subiecții autorizați (utilizatori, sisteme) au acces la sistemele informatice pentru a preveni accesul neautorizat?</p> <p>Accesul la date (inclusiv datele cu caracter personal, dacă este cazul) este limitat pe baza principiului necesității de a cunoaște? Sunt luate măsuri tehnice și procedurale pentru înregistrarea utilizatorilor, dezinregistrarea, furnizarea accesului utilizatorilor, revizuirea, eliminarea și ajustarea dreptului de acces?</p> <p>Există măsuri de gestionare/management (alocare și utilizare) a drepturilor de acces privilegiate (administratori, utilizatori de sistem, ...)?</p> <p>Există politici și măsuri pentru a asigura o manipulare adecvată a informațiilor private de autentificare?</p> <p>Autentificarea cu doi factori este oferita cel puțin pentru sistemele critice (ex: acces administrativ)?</p>		
	1.4	Jurnalizare	<p>Exista implementate capacități de înregistrare și monitorizare pentru a se putea analiza și pentru a avea dovezi în caz de incidente?</p> <p>Logurile de sistem relevante pentru securitate sunt procesate într-o platformă centrală de gestionare a logurilor (SIEM) și sunt protejate împotriva modificărilor neautorizate?</p> <p>Logurile privind activitățile utilizatorilor, excepțiile și evenimentele legate de securitatea informațiilor sunt generate și revizuite periodic?</p> <p>Activitățile utilizatorilor cu drepturi</p>		

		administrative sunt înregistrate, revizuite în mod regulat și logurile protejate împotriva modificărilor neautorizate?		
1.5	Managementul vulnerabilităților	Sunt efectuate scanari de vulnerabilități în mod regulat? Vulnerabilitățile sunt remediate în timp util, pe baza criticității constatărilor, conform unui calendar bine stabilit?		
1.6	Managementul activelor	Sunt implementate solutii ce identifica activele organizaționale, cum ar fi hardware-ul, software-ul, suporturile de date (inventariere, proprietate, responsabilitate)? Informatiile sunt clasificate conform politicii interne?		
1.7	Securitatea rețelei	Rețeaua este segmentată / segregată în diferite zone pe baza cerințelor de securitate ale informațiilor procesate (clasificarea datelor)? Traficul trimis prin rețele publice este criptat (de ex. TLS, IPsec-VPN, ...)? Exista implementate sisteme de detectare a breșelor sau anomaliilor (de exemplu, IDS, IPS) și sunt monitorizate în mod activ ?		

	1.8	Dezvoltarea sigură a software-ului și securitatea aplicațiilor	Se efectuează teste de penetrare și revizuirii de securitate în mod regulat de către o companie de securitate independentă? Vulnerabilitățile de securitate ale aplicațiilor web sunt remediate în timp util (în funcție de criticalitate) conform unei politici prestabilite? În cazul în care se aplica, accesul dezvoltatorilor la mediile de producție este restricționat?		
	1.9	Securitate operatională și managementul incidentelor	Protecția împotriva malware-ului și a codului malițios este implementată (Anti malware, ATP - Protecție avansată a amenințărilor)? Există implementate controale pentru a preveni pierderea datelor / scurgerea datelor? Există definit și implementat un proces de reacție și recuperare în timp util de la incidentele de securitate, inclusiv investigații în cazul breșelor de securitate /compromiterea datelor?		
	1.10	Managementul continuității activității și asigurarea disponibilității informației	Există aplicate măsuri adecvate de management a continuității activității (business continuity)? Există definite și au fost testate în ultimele 12 luni planuri de continuitate a activității pentru toate procesele / departamentele critice? Există implementate și au fost testate soluții de backup și restaurare a datelor?		
Securitate fizică	2	Control fizic al accesului	Există măsuri pentru a preveni accesul fizic neautorizat?		
Certificări & angajamente	3	Certificări ale furnizorului ce pot susține nivelul de conformitate	Organizația deține certificări din domeniul Securității informației? - ex: ISO27001, ISO22301, ISO9001, NIS2, SOC2		

Prelucrare date cu caracter personal				
Conformare GDPR	4.1		Serviciul prestat de organizația dvs. implica prelucrarea datelor cu caracter personal? <i>Doar în caz afirmativ, se va trece la completarea câmpurilor de mai jos</i>	
	4.2	Alinerea la GDPR	Organizația dvs. este aliniată la cerințele și standardele privind protecția datelor prevăzute de legislația privind protecția datelor, inclusiv GDPR?	
Responsabilități	5.1	Responsabilități	Sunt repartizate roluri și responsabilități pentru menținerea conformității cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul proceselor organizației?	
	5.2	Politică de confidențialitate	Există o politică de confidențialitate internă care abordează modul în care organizația se așteaptă ca angajații să trateze confidențialitatea datelor în general, prelucrarea datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor (datelor)?	
Procese	6.1	Drepturile persoanei vizate	Organizația dvs. dispune de procese implementate pentru a răspunde la cererile de exercitare a drepturilor persoanelor vizate conform GDPR?	
	6.2	Proces decizional automatizat	Organizația dvs. desfășoară activități de prelucrare care includ un proces decizional automatizat cu impact semnificativ asupra persoanelor vizate? Dacă este aplicabil, sunt informate persoanele vizate cu privire la acest lucru?	
	6.3	Păstrare	Există o politică privind păstrarea datelor care descrie pentru fiecare tip de date cu caracter personal cât timp sunt (ar trebui să fie) stocate/arhivate și când ar trebui șterse?	

Transferul datelor	7.1	Colaborări cu terțe părți	Sunt încheiate acorduri de prelucrare cu toți terții care prelucrează date cu caracter personal în numele organizației ?		
	7.2	Transferul datelor cu caracter personal în afara EEA/EU	Organizația încheie contracte cu terți din afara UE, pentru a stabili cerințe de confidențialitate, înainte de a partaja date cu caracter personal în afara organizației?		

Documentele care alcătuiesc dosarul achiziției sunt:

A. Documente justificative care fundamentează cadrul stabilit pentru realizarea achiziției de produse / servicii / lucrări:

- Nota de fundamentare a achiziției;
- Caietul de sarcini/specificațiile tehnice (inclusiv versiunile lui actualizate în perioada dintre publicarea anunțului privind lansarea procedurii de achiziție și termenul stabilit pentru depunerea ofertelor);
- Solicitări de clarificări și răspunsuri (după caz), precum și dovada transmiterii acestora către toți participanții, dacă acestea sunt primite în perioada dintre data transmiterii anunțului și data limită de primire a acestora: număr/dată;
- Verificarea beneficiarului real: declarație nr/dată sau datele beneficiarului real;
- Ofertele și, după caz, clarificările depuse de ofertanți în perioada de evaluare;
- Raportul procedurii de achiziție și dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- Contestațiile;
- Decizia luată ca urmare a analizării contestațiilor și dovada comunicării acesteia;
- Decizia de anulare a procedurii, dacă este cazul;
- Dovada publicării anunțului pe web-site-ul propriu: Număr sau link;
- Alte documente relevante.

B. Documente care atestă derularea contractului:

- Contractul/comanda/documentele de transport și, dacă este cazul, actele adiționale;
- Factură sau bon fiscal;
- Ordin de plată;
- PV de Recepție.

C. Toate documentele sunt salvate în locații dedicate fiecărei achiziții