

RA\_1045/2023

RG\_8167/18.05.2023

**CĂTRE:**  
OPERATORII ECONOMICI INTERESAȚI

**INVITAȚIE DE PARTICIPARE**  
*Achiziționarea de servicii de scanare și indexare documente*

Prin prezenta invitație de participare vă aducem la cunoștință faptul că, Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM SA-IFN), în calitate de Beneficiar, denumit în continuare *Fondul*, intenționează să achiziționeze *servicii de scanare și stocare a informațiilor/imaginilor în format electronic pe medii optice de stocare și în culegerea de indecși în format excel pe lista de dosare pusă la dispoziție de Beneficiar*, în conformitate cu documentația de atribuire publicată pe site-ul [www.fngcimm.ro](http://www.fngcimm.ro).

**I. Date de identificare - Beneficiar**

<b>Denumire: Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii (FNGCIMM SA-IFN)</b>		
Adresa: Str. Ștefan Iulian nr. 38, sector 1		
Localitate: București	Cod poștal: 011248	Tara: ROMÂNIA
Persoane de contact: Aurelian Grigore – Serviciul Achiziții Gabriela Goagără - Serviciul Secretariat General, Arhivă și Logistică	Telefon: 021/ 310 18 74, interior 170	
E-mail: <a href="mailto:aurelian.grigore@fngcimm.ro">aurelian.grigore@fngcimm.ro</a> <a href="mailto:gabriela.goagara@fngcimm.ro">gabriela.goagara@fngcimm.ro</a>	Fax: 021/ 310 18 57	
Adresa/ele de internet a/ale beneficiarului: <a href="http://www.fngcimm.ro">www.fngcimm.ro</a> ; <a href="http://www.garantare.ro">www.garantare.ro</a>		

**II. Principala activitate a Beneficiarului**

Instituție financiar nebancară	<input checked="" type="checkbox"/> emitere de garanții și asumarea de angajamente pentru garantarea creditelor și a altor instrumente de finanțare care pot fi obținute de întreprinderile mici și mijlocii, definite potrivit legii, de la bănci sau din alte surse
--------------------------------	---

**Alte informații si/sau clarificări pot fi obținute:**

la adresele mai sus menționate  altele:

**Date limita de primire a solicitărilor de clarificări**

**Data: 25.05.2023 Ora limita: 17:00**

Solicitările de clarificări se transmit la F.N.G.C.I.M.M. S.A.-IFN în scris la fax: 021/ 310 18 57 sau electronic la adresele de e-mail menționate mai sus, cu confirmare de primire.

**Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: 26.05.2023 Ora limită 14:30**

**III.Sursa de finanțare**

<b>Venituri proprii</b>	<i>Bugetul de venituri și cheltuieli al FNGCIMM SA-IFN</i>
-------------------------	--

#### **IV. OBIECTUL CONTRACTULUI**

- 1) **Denumire contract:** *Achiziționarea de servicii de scanare și stocare a informațiilor/imaginilor în format electronic pe medii optice de stocare și în culegerea de indecși în format excel pe lista de dosare pusă la dispoziție de Beneficiar, conform specificațiilor din Caietul de sarcini – SECȚIUNEA II a Documentației de atribuire.*
- 2) **Tipul contractului:** *contract de achiziție de servicii*
- 3) **Durata estimată a contractului:** *3 luni*
- 4) **Valoarea estimată a contractului :** *209.666,49 lei fără TVA*
- 5) **Principalul loc de prestare :**
  - 1) Sediul FNGC IMM SA-IFN: Str. Ștefan Iulian, nr. 38, sector 1, București;
  - 2) Arhiva Beneficiarului: B-dul Constructorilor, nr. 20 A, corp A, Sector 6, București;
  - 3) Servicii de depozitare arhivă externalizate: Str. Arhivei, nr. 6, Comuna Glina, Județul Ilfov.

#### **V. PROCEDURA DE ATRIBUIRE: PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ**

Procedura simplificată se va desfășura în conformitate cu Norma metodologică nr. 32/2022 editia 1, revizia 4 privind achizițiile în cadrul FNGC IMM SA-IFN postată la adresa: [www.fngcimm.ro](http://www.fngcimm.ro)

#### **VI. ELABORAREA OFERTEI**

- 1) **Limba de redactare a ofertei:** **limba română**
- 2) **Perioada de valabilitate a ofertei:** **60 zile**, de la data deschiderii ofertelor
- 3) **Garanția de participare:** **NU SE SOLICITĂ**
- 4) **Modul de prezentare a propunerii tehnice**

Ofertanții au obligația de a întocmi propunerea tehnică în conformitate cu cerințele minime din Caietul de sarcini- SECȚIUNEA II, astfel încât să se poată urmări serviciile oferite pentru fiecare poziție din Caietul de sarcini. **În propunerea tehnică ofertantul va menționa faptul că la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.** Informații referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii se pot obține de la Institutul National de Cercetare și Dezvoltare în domeniul protecției muncii, de la Inspectoratul teritorial de Munca, precum și de la Direcția de Sanătate Publică. Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul prezentei secțiuni, respectiv cu cele prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire. În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile Beneficiarului, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului. Cu excepția eventualelor constrângeri de natură tehnică și/sau legală, în cazul în care vor exista limitări, condiționări sau restricții impuse de ofertant în raport cu cerințele caietului de sarcini, oferta va fi declarată ca fiind neconformă.

**Specificațiile tehnice aferente caietului de sarcini reprezintă cerințe minimale referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, scop în care serviciile oferite în cadrul propunerii tehnice pot face referire la atingerea unor niveluri calitative superioare.**

În cazul în care pe parcursul îndeplinirii contractului se constată faptul că nu sunt respectate elemente ale propunerii tehnice (sunt inferioare sau nu corespund cerințelor prevăzute în caietul de sarcini), Beneficiarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul ori de a solicita suspendarea serviciilor până la remedierea situației constatate. Orice necorelare, omisiune ori

neconformitate constatată în privința documentelor ofertei, în raport cu caietul de sarcini ori prevederile legislației în vigoare, inclusiv în cazul lipsei unui document aferent propunerii financiare/tehnice și/sau completarea greșită a unui document ori neprezentarea acestuia conținând cel puțin informațiile solicitate, poate conduce la declararea ofertei ca fiind neconformă. Nu se admite copierea în tot sau în parte a caietului de sarcini în cadrul propunerii tehnice, ofertanții având obligația de a proba conformitatea ofertei cu cerințele acestuia prin prezentarea propriei abordări/metodologii asupra modului de îndeplinire a contractului și de rezolvare a eventualelor dificultăți legate de îndeplinirea acestuia, prin raportare la conținutul propunerii tehnice mai sus menționat. Se va completa și încărca un OPIS al ofertei tehnice. Acceptarea de către ofertant a clauzelor contractuale. **Declaratie din care să rezulte însusirea modelului de contract atasat sau contractul semnat pentru însusire (în caz contrar se consideră acceptul tacit al acestuia). Eventuale amendamente referitoare la clauzele din contract se depun odata cu oferta. Amendamentele depuse ulterior deschiderii ofertelor nu vor mai fi luate în considerare.**

**Notă!**

**Neprezentarea propunerii tehnice în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, atrage de la sine descalificarea ofertantului, oferta acestuia fiind declarată inacceptabilă.**

### 5) Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară va fi exprimată exclusiv în lei, fără TVA, cu 2 zecimale.

Oferta trebuie să conțină toate costurile ce derivă din derularea contractului pentru ca oferta să fie admisibilă. Nu se vor accepta modificări ulterioare ale ofertelor.

Ofertanții vor prezenta următoarele documente:

- Formularul de oferta care va conține obiectul achiziției și termenul de valabilitate al ofertei, completare **Formular nr. 10, din SECȚIUNEA III-Formulare.**
- Centralizatorul de prețuri, în lei, conform **Formularului nr. 10.1, din SECȚIUNEA III-formulare, anexă la ofertă;**
- *Grafic de implementare a contractului – anexă la ofertă*

În caz contrar se va considera Oferta financiară incompletă, drept pentru care oferta va fi declarată inacceptabilă.

***Nu se vor accepta modificări ulterioare ale ofertelor.***

Oferta trebuie să conțină **toate serviciile** pentru ca oferta să fie admisibilă. Ofertele care depășesc valoarea maximă disponibilă pentru contract vor fi respinse.

**Notă!**

*A. În cazul în care ofertantul execută contractul în asociere sau prin subcontractare, anexa la oferta financiară va fi prezentată astfel încât să rezulte care sunt părțile de contract pe care le execută fiecare dintre contractanți.*

*B. În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu cel mult două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive, nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante. Totodată, intră în obligația ofertanților să demonstreze, la prima cerere scrisă a comisiei de evaluare, faptul că au prevăzut în cadrul ofertei resurse financiare suficiente pentru a îndeplini toate activitățile ce trebuie întreprinse de aceștia pentru a-și îndeplini în mod corespunzător obligațiile în cadrul contractului.*

## **VII. Prezentarea ofertei:**

**a) Adresa la care se depune**

**a) Oferta se va depune la sediul FNGCIMM SA-**

<p>oferta</p> <p>b) Data limita pentru depunerea ofertei</p> <p>c) Mod de prezentare</p>	<p><b>IFN din strada Ștefan Iulian nr. 38, sector 1, București, la registratura.</b></p> <p>b) <b>Data limită pentru depunerea ofertei:</b> <b>Data:29.05.2023, ora: 10:00</b></p> <p>c) <b>Modul de prezentare a ofertei:</b> Ofertantul are obligația să prezinte un plic exterior, capsat/lipit de coletul/plicul care va conține oferta, cu următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formularul nr. 11</b> – Scrisoare de înaintare;</li> <li>- împuternicirea pentru depunerea ofertei și participarea la ședința de deschidere, dacă este cazul;</li> <li>- copie după actul de identitate al persoanei împuternicite să participe la ședința de deschidere.</li> </ul> <p>Coletul/plicul depus de ofertant, trebuie să conțină în interior 2 plicuri sigilate și ștampilate, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plicul nr. 1 – documente în original;</li> <li>- plicul nr. 2 – documente în copie certificată cu originalul.</li> </ul> <p>Fiecare plic cu documente în original și copie, trebuie să conțină în interior 3 plicuri sigilate și ștampilate, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plicul nr. 1 – documente de calificare și selecție;</li> <li>- plicul nr. 2 – propunerea tehnică ;</li> <li>- plicul nr. 3 – propunerea financiară.</li> </ul> <p>În eventualitatea unei discrepanțe între original și copii, va prevala originalul.</p> <p>Originalul și copia/copiile trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală/toner și vor fi semnate pe fiecare pagină, de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze candidatul/ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului de achiziție.</p> <p>În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate, potrivit prevederilor legale aflate în vigoare.</p> <p>Ofertantul trebuie să sigileze originalul și fiecare set de copii în plicuri separate, marcate corespunzător cu “original”și “copie”.</p> <p>Plicurile se vor introduce într-un plic exterior netransparent și închis corespunzător.</p> <p>Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa Fondului și cu inscripția <b>“A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE 29.05.2023, ORA 12:00”</b>.</p> <p>Dacă plicul exterior nu este marcat conform prevederilor din documentația de atribuire și/sau invitația de participare, Fondul nu își asumă nicio responsabilitate pentru rătăcirea documentelor.</p> <p>d) <b><u>Nu se acceptă oferte alternative.</u></b></p> <p>e) Ofertantul are dreptul de a-și retrage oferta, până la</p>
--	---

d) oferte alternative e) modificarea și retragerea ofertei f) oferte întârziate g) respingerea ofertei	data și ora stabilită în invitația de participare postată pe site-ul <a href="http://www.fngcimm.ro">www.fngcimm.ro</a> . Ofertantul poate modifica conținutul ofertei, până la data și ora stabilită în invitația de participare postată pe site-ul <a href="http://www.fngcimm.ro">www.fngcimm.ro</a> . f) Ofertele întârziate vor fi respinse conform condițiilor stabilite în Norma metodologică nr. 32/2022. g) Neprezentarea propunerii tehnice și / sau financiare are ca efect descalificarea ofertantului.
Data limită de depunere a ofertelor	<b>29.05.2023, ora 10:00</b>
Deschiderea ofertelor	<b>29.05.2023, ora 12:00</b>

### VIII. CRITERII DE ATRIBUIRE

VIII.1) Prețul cel mai scăzut <input type="checkbox"/>			
<p><b>VIII.2) Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic ■</b></p> <p>Având în vedere că implementarea serviciilor de scanare și indexare documente presupune activități care implică resurse umane de specialitate și echipamente speciale pentru digitizarea documentelor, pentru determinarea ofertei cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, se vor utiliza următorii factori și algoritm de calcul:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Factorul de evaluare – Prețul (Componenta financiară - <math>C_f</math>) – cu o valoare de 100 de puncte și cu o pondere de 50% din totalul criteriului de atribuire;</b></li> <li><b>Componenta tehnică (<math>C_t</math>) – cu o valoare de 100 de puncte și cu o pondere de 50% din totalul criteriului de atribuire.</b></li> </ol> <p><b>Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se va calcula pe baza formulei:</b>  <b>Punctaj total = Punctaj financiar X 50/100 + Punctaj tehnic X 50/100 = 100 de puncte</b>  Oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare obținut în urma aplicării criteriilor de evaluare, clasificându-se ofertele în ordinea descrescătoare a punctajului total obținut.</p> <p><u>Calculul punctajelor:</u>  Pentru Factorul de evaluare „Preț”, se va utiliza următorul algoritm de calcul:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pentru Oferta admisibilă cu prețul cel mai scăzut – 100 puncte</b></li> <li><b>Pentru restul Ofertelor admisibile, punctajul se va calcula utilizând următoarea formulă:</b></li> </ol> $P_{pret(n)} = Preț (min) / Preț (n) \times 100, unde:$ <p><i><math>P_{pret(n)}</math>: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare;</i>  <i><math>Preț (min)</math>: cel mai scăzut dintre prețurile Ofertelor admisibile;</i>  <i><math>Preț (n)</math>: prețul Ofertei admisibile aflată sub evaluare.</i></p> <p><b>Punctajul total pentru factorul de evaluare „Preț” se calculează după cum urmează:</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b><math>P_{pret(n)} \times 50 \%</math>, unde:</b></td> </tr> <tr> <td><b><math>P_{pret(n)}</math>: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare</b></td> </tr> <tr> <td><b>50 %: ponderea factorului de evaluare preț în punctajul total.</b></td> </tr> </table> <p><b>Propunerea Tehnică</b> va fi realizată în conformitate cu cerințele minime și obligatorii stabilite prin caietul de sarcini, iar pentru caracteristicile punctate, departajarea se va realiza prin punctajul acumulat pe fiecare componentă punctată. <b>Punctajul maxim oferit în cazul propunerii tehnice va fi de 100 de puncte la care se va aplica ponderea de 50% din totalul punctajului.</b></p>	<b><math>P_{pret(n)} \times 50 \%</math>, unde:</b>	<b><math>P_{pret(n)}</math>: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare</b>	<b>50 %: ponderea factorului de evaluare preț în punctajul total.</b>
<b><math>P_{pret(n)} \times 50 \%</math>, unde:</b>			
<b><math>P_{pret(n)}</math>: punctajul obținut de către Oferta admisibilă aflată sub evaluare</b>			
<b>50 %: ponderea factorului de evaluare preț în punctajul total.</b>			

**A. Punctajul pentru factorul de evaluare "Componenta tehnică" a fost stabilit un număr de 2 subfactori, respectiv :**

- 1. Sufactorul de evaluare ( $S_1$ ) – Experiența experților cheie – maximum 36 puncte**
- 2. Subfactor de evaluare ( $S_2$ ) – Metodologie de implementare și planificare – maximum 64 puncte**

Punctele acordate pentru factorul de evaluare „Componenta tehnică” în punctajul total vor fi calculate după cum urmează:

**Tehnic(n) =  $T_{\text{tehnic}(n)} \sum 100 p$  unde,**

$$T_{\text{tehnic}(n)} = [(S_1 \text{ max. } 36 \text{ puncte}) + (S_2 \text{ max. } 64 \text{ puncte})]$$

**Algoritmul de calcul pentru fiecare dintre factorii de evaluare menționați mai sus este următorul:**

- 1. Sufactorul de evaluare ( $S_1$ ) – Experiența experților cheie**

Experiența experților cheie, concretizată în numărul de proiecte similare în care respectivii experți au îndeplinit același tip de activități ca cele pe care urmează să le îndeplinească în viitorul contract: **36 puncte** maxim, distribuite între roluri astfel:

- Manager de proiect: **12 puncte**
- Expert în arhivarea documentelor (arhivist): **12 puncte**
- Expert în domeniul IT: **12 puncte**

### **Experți cheie**

Punctajul aferent experților cheie se va acorda pentru fiecare în parte, astfel:

- a) Experiența constând în implicarea în minimum 2 proiecte în domeniul arhivării electronice de documente a persoanei propuse se acorda  $\frac{1}{4}$  din punctajul maxim alocat pentru expertul respectiv;
- b) Experiența constând în implicarea în 3 proiecte în domeniul arhivării electronice de documente a persoanei propuse se acorda  $\frac{1}{2}$  din punctajul maxim alocat pentru expertul respectiv;
- c) Experiența constând în implicarea în mai mult de 3 proiecte în domeniul arhivării electronice de documente a persoanei propuse se acorda punctajul maxim alocat pentru expertul respectiv.

**În cazul în care experții cheie au fost implicați într-un singur proiect, punctajul acordat va fi de 0 (zero) puncte.**

- 2. Subfactor de evaluare ( $S_2$ ) – Metodologie de implementare și planificare care vor fi utilizate următoarele elemente în procesul de evaluare ca puncte de reper pentru aprecierea subfactorului – maxim 64 de puncte.**

**Este structurat pe următoarele elemente:**

**Elementul 1 ( $E_1$ )** - Abordarea propusă pentru implementare – maxim 16 puncte;

**Elementul 2 ( $E_2$ )** - Resursele și realizările corespunzătoare fiecărei activități - maxim 16 puncte;

**Elementul 3 ( $E_3$ )** - Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților proiectului- maxim 16 puncte;

**Elementul 4 ( $E_4$ )**- Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse- maxim 16 puncte.

Fiecare element va fi apreciat în funcție de calificativul:

- Foarte bine
- Bine
- Acceptabil

Se va acorda calificativul luând în considerare informațiile prezentate în tabelele corespunzătoare fiecărui element, prezentate mai jos.

Fiecarui calificativ îi corespunde o nota, conform tabelului de mai jos.

Calificativ	Punctaj
Foarte bine	16
Bine	8
Acceptabil	1

**Elemente:**

- **Abordarea propusa pentru implementare (E<sub>1</sub>)**

Descriere	Calificativ	Punctaj
Abordarea propusă se bazează <b>în mare masura</b> pe o serie de metodologii, metode și/sau instrumente testate/recunoscute în domeniu, care demonstrează o foarte bună înțelegere a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu punctele cheie, riscurile și ipotezele identificate.	Foarte bine	Maxim 16
Abordarea propusă se bazează <b>parțial</b> pe metodologii, metode și/sau instrumente testate/recunoscute în domeniu, care demonstrează o înțelegere parțială a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini, în corelație cu punctele cheie, riscurile și ipotezele identificate.	Bine	Maxim 8
Abordarea propusă <b>nu are la baza metodologii</b> , metode și/sau instrumente testate/recunoscute în domeniul, și arată o înțelegere limitată a contextului, respectiv a particularității sarcinilor stabilite în caietul de sarcini.	Acceptabil	Maxim 1

- **Resursele și realizările corespunzătoare fiecărei activități (E<sub>2</sub>)**

Descriere	Calificativ	Punctaj
Resursele propuse și realizările lor sunt corelate <b>deplin/în mare masura</b> cu complexitatea fiecărei activități.	Foarte bine	Maxim 16
Resursele propuse și realizările lor sunt corelate <b>parțial</b> cu complexitatea fiecărei activități.	Bine	Maxim 8
Resursele propuse și realizările lor sunt corelate <b>în mod limitat</b> cu complexitatea fiecărei activități.	Acceptabil	Maxim 1

- **Atribuțiile membrilor echipei în implementarea activităților proiectului (E<sub>3</sub>)**

Descriere	Calificativ	Punctaj
Sunt indicate <b>deplin/în mare masura</b> responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei (în funcție de caz, poate cuprinde: managementul contractului, activități de suport, distribuția și interacțiunile dintre sarcinile distribuite membrilor proiectului).	Foarte bine	Maxim 16
Sunt indicate <b>parțial</b> responsabilitățile în execuția contractului și interacțiunea între membrii echipei (în funcție de caz, poate cuprinde: managementul contractului, activități de suport, distribuția și interacțiunile dintre sarcinile distribuite membrilor proiectului).	Bine	Maxim 8
Sunt indicate <b>în mod limitat</b> responsabilitățile în execuția	Acceptabil	Maxim

contractului și interacțiunea între membrii echipei (în funcție de caz, poate cuprinde: managementul contractului, activități de suport, distribuția și interacțiunile dintre sarcinile distribuite membrilor proiectului).		1
---	--	---

• **Încadrarea în timp, succesiunea și durata activităților propuse (E4)**

Descriere	Calificativ	Punctaj
Durata activitatilor corespunde <b>deplin</b> complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv durata de desfășurare, este stabilită în funcție de logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată cu activitățile prevăzute în perioada respectivă și resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	Foarte bine	Maxim 16
Durata activitatilor corespunde <b>parțial</b> complexității acestora, iar succesiunea dintre acestea, inclusiv durata de desfășurare, este stabilită parțial în funcție de logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată parțial cu activitățile prevăzute în perioada respectivă și resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	Bine	Maxim 8
Durata activitatilor corespunde <b>în mică măsură</b> complexității acestora, sau succesiunea dintre acestea, inclusiv durata de desfășurare, este stabilită într-un mod foarte puțin adecvat cu logica relației dintre acestea. Durata prevăzută pentru fiecare operațiune principală necesară este corelată în mică măsură cu activitățile prevăzute în perioada respectivă și resursele identificate pentru desfășurarea acestora.	Acceptabil	Maxim 1

**În cazul în care, după aplicarea criteriului de atribuire, două oferte prezintă punctaj egal, în vederea departajării acestora, Beneficiarul va alege oferta cu cel mai mare punctaj obținut la subfactorul de evaluare cu ponderea cea mai mare în cadrul factorului de evaluare „Componenta tehnică”.**

## IX. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

<b>IX.1 Ajustarea prețului contractului</b> DA <input type="checkbox"/> NU <input checked="" type="checkbox"/>	Prețurile aferente contractului sunt ferme și nu se ajustează pe toată perioada de valabilitate a acestuia.
<b>IX.2 Garanția de bună execuție a contractului</b> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/>	Prestatorul se obligă să constituie garanția de bună execuție a contractului în cuantum de 10% din prețul contractului fără TVA, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la semnarea contractului de ambele părți. Garanția de bună execuție este de 10 % din valoarea contractului, exclusiv TVA și se va constitui printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de către o societate bancară sau de o societate de asigurări și devine anexă la contract. Garanția de bună execuție a contractului trebuie să fie irevocabilă și va fi constituită pe o perioadă egală cu



perioada de valabilitate a acestuia și trebuie să prevadă că plata se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a Beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Garanția de bună execuție emisă de o societate de asigurare trebuie să nu fie condiționată de emiterea unei polițe de asigurare care să fie opozabilă Beneficiarului prin alte documente, respectiv Condiții Generale de Asigurare, Condiții Speciale de Asigurare, Clauză/Clauze de garantare, etc.

În situația în care garanția de bună execuție este emisă de către o societate de asigurare, aceasta trebuie prezentată Beneficiarului însoțită de o adresă din partea Societății de Asigurare prin care aceasta confirmă faptul că Garanția de bună execuție este valabilă și în vigoare indiferent de prevederile unei polițe de asigurare și că angajamentul societății de asigurare față de Beneficiar va fi exclusiv în baza Garanției de bună execuție emise.

Nerespectarea condițiilor prevăzute va pune Beneficiarul în situația de a nu accepta Garanția de bună execuție emisă de către o societate de asigurare și, totodată, Beneficiarul poate rezilia contractul.

Prestatorul se va asigura că Garanția de bună execuție este valabilă și în vigoare, până la îndeplinirea de către Prestator a tuturor obligațiilor contractuale asumate prin contract.

Dacă termenii Garanției de bună execuție specifică data de expirare a acesteia, iar Prestatorul nu și-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asumate prin contract cu 30 (treizeci) de zile înainte de data de expirare a Garanției, acesta va prelungi valabilitatea Garanției de bună execuție până când obligațiile contractuale vor fi îndeplinite.

Pe durata derulării Contractului, dacă institutia de credit / societatea de asigurare emitentă a Garanției de bună execuție pierde autorizarea să emită asemenea garanții, se va considera că Garanția de bună execuție își pierde valabilitatea și Prestatorul va avea obligația de a constitui o nouă Garanție de bună execuție (pe cheltuielile sale și fără a solicita Beneficiarului costurile aferente constituirii și menținerii acesteia).

Prestatorul va prezenta Beneficiarului această nouă Garanție de Bună Execuție în termen de maxim 7 (șapte) zile lucrătoare, de la data notificării acestuia de către Beneficiar, și/sau de la data notificării evenimentului anterior enunțat de către Garant către Prestator. În cazul în care Prestatorul nu prezintă garanție de bună execuție în termenul menționat, în forma, cuantumul și conform prezentelor prevederi

contractuale, Beneficiarul este îndreptățit să rezilieze contractul fără îndeplinirea niciunei formalități, nefiind necesară nicio notificare, înștiințare sau altă măsură în vederea înștiințării rezilierii contractului pentru motivul menționat anterior, nefiind necesară, de asemenea, nici o încuviințare sau intervenție în fața vreunei instanțe judecătorești.

Beneficiarul are dreptul de a emite pretenții asupra Garanției de bună execuție, oricând pe parcursul derulării contractului, în limita prejudiciului creat Beneficiarul, și care va fi apreciat de către acesta, în cazul în care Prestatorul își îndeplinește, îndeplinește cu întârziere sau nu îndeplinește corespunzător, din culpa sa, oricare din obligațiile asumate prin Contract.

Beneficiarul are obligația de a emite pretenții asupra Garanției de Bună Execuție, oricând pe parcursul derulării Contractului, în oricare dintre cazurile de mai jos:

(a) dacă în termenii Garanției de Bună Execuție se specifică data de expirare a acesteia iar Prestatorul nu si-a îndeplinit toate obligațiile contractuale asumate prin contract până la acea dată, Beneficiarul, înainte de expirarea garanției de bună execuție, va cere întreaga valoare a acesteia în situația în care Auditorul nu prelungește valabilitatea Garanției de Bună Execuție până când obligațiile contractuale vor fi îndeplinite.

(b) Beneficiarul reziliază Contractul, situație în care Beneficiarul poate revendica întreaga valoare a Garanției de bună execuție.

Anterior emiterii unei pretenții asupra Garanției de bună Execuție, Beneficiarul are obligația de a notifica pretenția atât Prestatorului cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului.

De fiecare dată când Garanția de bună execuție este executată parțial sau total, cu excepția situațiilor în care Beneficiarul reziliază Contractul sau Prestatorul nu reușește să prelungească valabilitatea Garanției de bună execuție, Prestatorul are obligația de a reîntregi valoarea Garanției de bună execuție în cauză, raportat la restul rămas de executat, în termen de 15 zile de la data notificării emise de către Beneficiar.

Beneficiarul va elibera/restitui Garanția de bună execuție Prestatorului în termen de 14 zile de la data îndeplinirii de către Prestator a obligațiilor asumate prin contract, dacă Beneficiarul nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

În cazul în care, pe parcursul perioadei de executare a

	<p>contractului, Prestatorul își modifică denumirea, acesta are obligația de a prezenta, în maxim 10 (zece) zile de la semnarea Actului Aditional în care este consemnată modificarea denumirii Prestatorului, amendamentele aferente tuturor garanțiilor din Contract. În cazul în care Prestatorul nu-și îndeplinește aceasta obligație, Beneficiarul are dreptul, fără nicio notificare prealabilă sau demers suplimentar, de a executa garanțiile în cauză, garanții pentru care auditorul nu a prezentat amendamentele necesare și totodată, de a rezilia Contractul fără necesitatea notificării prelabile a acestuia.</p> <p>În situația neîndeplinirii obligațiilor privind prelungirea/ reîntregirea/ completarea/ amendarea garanției de bună execuție în interiorul termenelor menționate în prezentul capitol, Beneficiarul este îndreptățit să aplice penalități conform prezentului contract și/sau să rezilieze și/sau să execute integral garanția de bună execuție.</p>
--	--

**Direcția Achiziții și secretariat general**

Director executiv

Claudiu Daniel Teliceanu

**Serviciul Achiziții**

Șef serviciu

Mihaela Bătrîna

**Întocmit:****Serviciul Achiziții**

Consilier în management

Aurelian Grigore