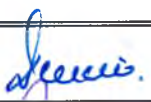
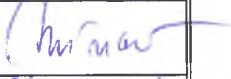
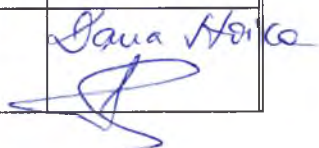


AGENTIA NATIONALA DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA BUCURESTI		10780/24.04.2017
PROCEDURA OPERATIONALA PLANIFICAREA, ORGANIZAREA SI DERULAREA ACHIZITIILOR PUBLICE DE SERVICII DIN CATEGORIA CELOR CUPRINSE IN ANEXA 2 LA LEGEA ACHIZITIILOR PUBLICE NR 98/2016		P.O. 7.5-17B
		Revizia nr. 0/2016
		Pag.1/31

LISTĂ DE DIFUZARE

Nr. ex.	Locul Difuzării	Persoana care utilizează documentul			Observații
		Funcția	Numele	Data și semnătura	
0	1	2	3	4	5
1	Oficiul de cadastru – Bd. Expoziției nr. 1A	Sef Serviciu J.R.U.S.P.	Daniela Corina PENCIU	05.05.2017	
2	Oficiul de cadastru – Bd. Expoziției nr. 1A	Sef Serviciu Cadastru	Mihaela CHIGAI	05.05.2017	
3	Oficiul de cadastru – Bd. Expoziției nr. 1A	Sef Serviciu Publicitate Imobiliara	Adriana TUDOSOIU	05.05.2017	

Întocmit:
Catalina Anca Coltuneac



P.O. 7.5-17B /ed.1/2017,rev.0

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 31
		Exemplar nr. 1

O.C.P.I. Bucuresti		
INTRARE	Nr.	10780
IESIRE		
Ziua	24	Luna 04 Anul 2017

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București

Serviciul Economic

COD: P.O. – OCPIB 7.5 – 17B

Ediția 1/2017

Revizia 0/2016

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 31
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	3
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
Scopul procedurii operaționale	4
Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
Legislație europeană.....	5
Legislație națională.....	5
Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.....	6
Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	6
Definiții ale termenilor.....	6
Notă: Prezenta secțiune de completează cu definițiile prevăzute la art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 și la art 3 alin. (1) din Legea nr. 101/2016.	7
Abrevieri ale termenilor.....	7
Descrierea procedurii operaționale	8
Generalități	8
Date de intrare	8
Activitățile din cadrul procesului	9
A. Realizarea achiziției din catalogul electronic publicat în SEAP.....	11
Anexe, înregistrări, arhivări.....	29

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 31
		Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cătălina Anca COLȚUNEAC	Consilier grad II	24.04.2017	
1.2.	Elaborat	Petruș STELIAN	Consilier grad II	24.04.2017	
1.3.	Verificat	Valentin Silviu RĂDUȚĂ	Șef Serviciu Economic	24.04.2017	
1.4.	Aprobat	Mariana BĂLAȘA	Director	24.04.2017	

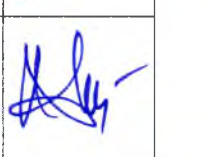
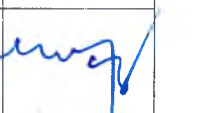
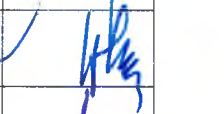
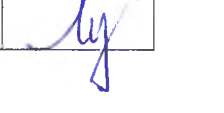
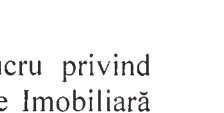
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Nu este cazul	Nu este cazul	24.04.2017
2.2.	Revizia I	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare și evidență	1	Serviciul Economic	Consilier grad II	Cătălina Anca COLȚUNEAC	24.04.2017	
3.2.	Aplicare și arhivare	1	Serviciul Economic	Consilier grad II	Petruș STELIAN	24.04.2017	
3.3.	Informare și aplicare	1	Serviciul Economic	Șef Serviciu Economic	Valentin Silviu RĂDUȚĂ	24.04.2017	

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 31
		Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.4	Informare și aplicare	1		Director	Mariana BĂLAȘA	24.04.2017	
3.5	Informare și aplicare	1	Serviciul J.R.U.S.P.	Șef Serviciu J.R.U.S.P.	Daniela Corina PENCIU	24.04.2017	
3.6	Informare și aplicare	1	Serviciul Publicitate Imobiliară	Șef Serviciu Publicitate imobiliară	Adriana TUDOSOIU	24.04.2017	
3.7	Informare și aplicare	1	Serviciul Cadastru	Șef Serviciu Cadastru	Mihaela CHIGAI	24.04.2017	
3.8	C.F.P.P.	1	Serviciul Economic	Consilier grad I A	Daniela Mirela MOISE	24.04.2017	
3.9	C.F.P.P.	1	Serviciul Economic	Consilier grad I A	Irina NASTASE	24.04.2017	

Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a defini un mod unitar de lucru privind planificarea, organizarea și derularea la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară București (OCPI București), în calitate de autoritate contractantă, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, a achizițiilor publice privind serviciile prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 în cadrul OCPI București.

Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Aplicarea acestei proceduri este obligatorie pentru întreaga instituție, iar măsurile stabilite în această procedură sunt valabile pentru desfășurarea procesului de achiziție publică.

Prezenta procedură asigură cadrul formal pentru transpunerea și aplicarea pachetului legislativ în materia achizițiilor publice la nivelul OCPI București. Prezenta procedură operațională NU are scopul de a reproduce și/sau interpreta prevederile legale în materie de achiziții publice, ci de a defini instrumentele specifice de lucru și de a detalia modul de organizare și desfășurare a activităților de planificare și pregătire a achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări care intră în sfera de aplicare a Legii nr. 98/2016, la nivelul OCPI București.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 31 Exemplar nr. 1

Administrator de proces: Serviciul Economic.

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație europeană

- Directiva UE 2014/24/CE privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE
- Regulamentul (UE, Euratom) nr.966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr.1605/2002 al Consiliului publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.298 din 26 octombrie 2012Regulamentul (CE) nr.213/2008 al comisiei de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV

Legislație națională

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea de guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- Ordine emise de președintele ANAP în materie de achiziții publice de produse, servicii și lucrări
- Ghiduri, Instrucțiuni și Notificări emise de ANAP pentru interpretarea/aplicare unitară a reglementărilor în materie de achiziții publice, disponibile pe www.anap.gov.ro
- Hotărârea nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice din 22 iunie 2015
- Legea 500/2002 - Legea finanțelor publice, cu modificări și completări
- Ordin MFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificări și completări

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 31
		Exemplar nr. 1

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al OCPI București, cu modificări și completări
- Regulamentul de Ordine Interioară al OCPI București, cu modificări și completări
- Procedurile operaționale și de sistem aplicabile proceselor situate în aval sau în amonte față de activitatea de achiziții publice
- Decizii ale Directorului OCPI București aplicabile și/sau care prezintă relevanță pentru activitățile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Notă de fundamentare a achiziției	Document intern standardizat în plan instituțional, neimpus de legislația din domeniul achizițiilor publice, elaborat de personalul responsabil în domeniul achizițiilor publice în temeiul informațiilor furnizate de serviciile de specialitate, prin care se justifică, certifică și încadrează achiziția
5.	Angajament bugetar global / individual	Act prin care se afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare/angajament aprobate, semnat, înregistrat, avizat și aprobat de către structurile menționate în cuprinsul său, elaborat în conformitate cu legislația specifică și supus ulterior vizei de control financiar preventiv
6.	Referat de necesitate	Document standardizat în plan instituțional, elaborat cu respectarea prevederilor art. 3 din HG 395/2016, de către structura organizatorică beneficiară a viitoarei achiziții,

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 31
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		purtător al nevoii și inițiator al solicitării pentru produsul (produsele)/serviciul (serviciile) și/sau lucrarea (lucrările) care urmează a fi achiziționat(a)/achiziționate la un moment dat
7.	Responsabil achiziție /Responsabil atribuire contract	Persoana desemnată prin decizie din cadrul Serviciului Economic din cadrul OCPI București care efectuează o achiziție de produse/servicii/lucrări ca sarcină de serviciu conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și/sau trasate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în materie de achiziții publice și a prezentei proceduri operaționale

Notă: Prezenta secțiune de completează cu definițiile prevăzute la art. 3 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 și la art 3 alin. (1) din Legea nr. 101/2016.

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	OCPI București	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București
8.	ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
9.	SEAP	Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice
10.	CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
11.	CFP	Control financiar preventiv (propriu)
12.	CPV	Codul Comun Internațional Privind Achizițiile de Produse și Servicii (Common Procurement Vocabulary)
13.	SAAP	Strategia Anuală de Achiziții Publice
14.	PAAP	Programul Anual al Achizițiilor Publice

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 31
		Exemplar nr. 1

Descrierea procedurii operaționale

Generalități

Prezenta procedură stabilește un cadru unitar de lucru în vederea achiziționării de către OCPI București a serviciilor sociale și altor servicii specifice, prevăzute în anexa 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, necesare rezolvării sarcinilor de serviciu în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate.

Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezenta procedură, la adoptarea oricărei decizii, OCPI București va respecta principiile definite în cadrul art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, respectiv:

- Nediscriminarea
- Tratatment egal
- Recunoașterea reciprocă
- Transparența
- Proportionalitatea
- Asumarea răspunderii

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, prevăzute în prezenta procedură, trebuie să fie transmise în scris și constituie parte integrantă a dosarului achiziției.

Comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective. Documentele scrise pot fi transmise prin următoarele modalități:

- Prin mijloace electronice insotite de semnatura electronica extinsa
- Prin poștă
- Prin fax
- Prin orice combinație a mijloacelor mai sus prevăzute

OCPI București poate impune modalitățile de comunicare care vor fi utilizate pe parcursul aplicării procedurii de achiziție, fără să restricționeze accesul operatorilor economici la procedura de achiziție.

Date de intrare

Datele de intrare în proces sunt:

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 31
		Exemplar nr. 1

- SAAP – Strategia Anuală de Achiziții Publice
- PAAP – Programul Anual al Achizițiilor Publice
- Referate de necesitate aprobate de Directorul instituției sau de o persoană împuternicită de către acesta
- Surse de informare privind valoarea estimată a achiziției: prețuri istorice, prețuri din catalogul electronic, anunțuri de atribuire, analiza pieței
- Caiete de sarcini/specificații tehnice, după caz, în funcție de complexitatea achiziției
- Oferte identificate în catalogul electronic din SEAP, oferte de la operatori economici din piață
- Strategia de contractare, dacă este cazul
- Anunțuri publicitate publicate în SEAP

Activitățile din cadrul procesului

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 „*Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege se aplică în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mare mare decât următoarele praguri valorice:*

- 23.227.215 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;*
- 600.129 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;*
- 3.334.050 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.”*

În conformitate cu prevederile art. 101 alin. (2) din HG nr. 395/2016 „*Atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și organizează concursuri de soluții care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Lege, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Lege.*”

Aplicarea prezentei proceduri se va face pentru asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice în procesul de atribuire, pentru promovarea concurenței dintre operatorii economici și garantarea nediscriminării, recunoașterii reciproce și tratamentului egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului/acordului cadru.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 31
		Exemplar nr. 1

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

OCPI București va publica în documentația de achiziție numele persoanelor cu funcții de decizie implicate în procedura de achiziție publică.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși
- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși
- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare
- situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/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 autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire
- situația în care ofertantul/candidatul 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

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 31
		Exemplar nr. 1

decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

În conformitate cu prevederile art. 35 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 „În cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, cât și alte servicii, precum și în cazul contractelor mixte care au ca obiect atât servicii, cât și produse, obiectul principal se determină în funcție de cea mai mare dintre valorile estimate ale serviciilor sau produselor respective.”

Cu excepția serviciilor de închiriere locuințe de serviciu și a serviciilor de formare profesională, achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016 se va face astfel:

- Prin utilizarea catalogului electronic publicat în SEAP, în condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 132.519 lei (pragul achiziției directe) și/sau prin transmiterea unei invitații către 3 operatori economici în condițiile în care în catalogul electronic SEAP nu au fost identificate oferte care să corespundă necesității sau care să se încadreze în valoarea estimată a achiziției
- Prin publicarea unui anunț de publicitate în SEAP, în condițiile în care valoarea estimată a achiziției este mai mare de 132.519 lei .

- Achiziția serviciilor de închiriere locuință de serviciu va fi derulată de responsabilul cu achiziții publice în baza deciziei de detasare și a referatului de necesitate întocmit de compartimentul/serviciul solicitant. Aceasta se va derula prin identificarea unei locuințe într-o zonă cât mai apropiată de locul de muncă în urma cercetării pieței de profil.

După cercetarea pieței, responsabilul cu achizițiile publice va selecta cele mai bune 3 oferte în condițiile asigurării unei locuințe mobilate și utilizate corespunzător din care se va alege oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere financiar. Se va încheia o notă privind cercetarea pieței și alegerea celei mai bune oferte care va sta la baza încheierii contractului.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 31
		Exemplar nr. 1

Responsabilul cu achizițiile publice are obligația ca în termen de 5 zile lucratoare de la primirea deciziei de detasare sa efectueze cercetarea de piata si sa identifice o locuinta de serviciu corespunzatoare.

- Pentru achizitia serviciilor de formare profesionala, sefii serviciilor/compartimentelor de specialitate vor intocmi referatele de necesitate cu privire la cursurile/serviciile de formare profesionala pe care le solicita. Totodata acestia vor stabili si alege oferta pe care o solicita.

Responsabilul cu achizițiile publice în baza referatelor de necesitatea aprobate și a ofertelor de cursuri/formare profesionala, vor întreprinde demersurile în ceea ce privește efectuarea platilor corespunzatoare.

Pentru fiecare achizitie de servicii de formare profesionala, responsabilul cu achizițiile publice va întocmi o nota cu privire la serviciile alese, modul în care acestea sunt justificate, modul în care se respecta pașii procedurali.

În baza notei, referatului de necesitate și a ofertei de cursuri se va întocmi comanda/contractul pentru achizitia se servicii de formare profesionala.

A. Realizarea achiziției din catalogul electronic publicat în SEAP

În vederea derulării achizițiilor publice privind serviciile sociale și altor servicii specifice din cadrul anexei 2 din Legea nr. 98/2016 în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate se va utiliza catalogul electronic SEAP, în situația în care valoarea estimată a acestor servicii este mai mica sau egala cu 132.519 lei fără TVA (pragul achiziției directe). Dacă în urma analizei catalogului electronic SEAP nu se găsesc oferte care să corespundă necesităților identificate de autoritatea contractantă, dar și în situația în care ofertele găsite au o valoare a ofertei financiare mai mare față de cea estimată de autoritatea contractantă, persoana responsabilă cu derularea achiziției va transmite invitații către minimum 3 operatori economici identificați din piață.

În vederea realizării achiziției serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016 din catalogul electronic publicat pe SEAP, persoana responsabilă cu achiziția identifică va parcurge următorii pași:

Pași realizare achiziție	Bază legislativă	Formular utilizat
Primire/Elaborare document justificativ pentru realizarea achiziției	Fiecare serviciu din cadrul OCPI va întocmi Referatul de necesitate în conformitate cu prevederile legale cu sprijinul Serviciului Economic pentru	Anexa 1 – Referat de necesitate
- Actualizare/modificare		

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 31
		Exemplar nr. 1

Pași realizare achiziție	Bază legislativă	Formular utilizat
Referat necesitate - Alte documente justificative în funcție de obiectul achiziției și/sau dacă legislația prevede în mod expres acest lucru	inițierea achiziției, precum și alte documente justificative în funcție de specificul achiziției.	
Verificare PAAP, SAAP, Referat necesitate	Persoana responsabilă cu derularea achizițiilor va verifica dacă achiziția ce face obiectul documentului justificativ a fost prinsă în SAAP și PAAP. În cazul în care achiziția nu a fost prinsă în cadrul SAAP și/sau PAAP sau a fost prevăzută însă cu o altă valoare decât cea din Referatul de necesitate, responsabilul cu achizițiile publice va actualiza/modifica corespunzător SAAP și PAAP, în condițiile în care se identifică sursele bugetare necesare.	Anexa 2 – Strategia Anuală de Achiziții Publice Anexa 3 – Programul Anual al Achizițiilor Publice
Se accesează catalogul electronic publicat în SEAP	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va respecta prevederile art. 43 alin. (2) din HG nr. 395/2016	Nu este cazul
Selectarea produsului/serviciului/lucrărilor din catalogul electronic SEAP	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va alege din cataloagele publicate în SEAP dintre produsele, serviciile sau lucrările publicate în aceste cataloage, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) și alin. (2) din HG nr. 395/2016	Nu este cazul

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 31
		Exemplar nr. 1

Pași realizare achiziție	Bază legislativă	Formular utilizat
Derularea achiziției și acceptarea/neacceptarea ofertei ferme a operatorului economic	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va accepta oferta fermă a operatorului economic în conformitate cu prevederile art. 46 din HG nr. 395/2016	Nu este cazul
Transmiterea invitației privind achiziția ce urmează a fi realizată (dacă este cazul)	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va transmite invitație către minimum 3 operatori economici, dacă în urma analizei catalogului electronic SEAP nu a identificat oferte care să corespundă nevoilor autorității contractante și/sau care să se încadreze în valoarea estimată de aceasta	Anexa 4 – Invitație de participare
Întocmire notă justificativă de evaluare a ofertelor	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va întocmi o notă justificativă de evaluare ce stă la baza încheierii contractului/comenzii	Anexa 5 – Notă justificativă evaluare achiziție derulată prin catalogul electronic SEAP
Întocmire contract/comandă	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va întocmi modelul de contract/comandă și îl va supune spre avizare și aprobare conducerii instituției	Nu este cazul
Transmitere notificare cu privire la achiziția derulată	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va transmite în SEAP, în conformitate cu prevederile art. 46 alin. (5) și alin. (6) din HG nr. 395/2016 o notificare cu privire la achiziția a cărei valoare depășește 13.000 lei	Nu este cazul
Întocmire dosar achiziție	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va întocmi dosarul achiziție în conformitate cu prevederile	Nu este cazul

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 31
		Exemplar nr. 1

Pași realizare achiziție	Bază legislativă	Formular utilizat
	art. 148 din HG nr. 395/2016	

1. Primire/Elaborare document justificativ pentru realizarea achiziției

Fiecare serviciu din cadrul OCPI București va întocmi Referatul de necesitate în conformitate cu prevederile legale cu sprijinul Serviciului Economic pentru inițierea achiziției, precum și alte documente justificative în funcție de specificul achiziției – Anexa 1 – Referat de necesitate.

Referatul de necesitate este întocmit, actualizat, modificat de fiecare serviciu al autorității contractante în baza nevoilor identificate, așa cum se prevede în cadrul art. 3 alin. (1) din HG nr. 395/2016 „*Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.*”

Modelul standard folosit de serviciile interne din cadrul autorității contractante pentru realizarea Referatului de necesitate este cel recomandat de ANAP prin Ghidul achizițiilor publice, publicat pe <http://achizitiipublice.gov.ro/home> și anexat prezentei proceduri – Anexa 1 – Referat de necesitate.

Referatul de necesitate poate fi modificat în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din HG nr. 395/2016, astfel: „*Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:*

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.”

2. Verificare PAAP, SAAP

Persoana responsabilă cu derularea achizițiilor va verifica dacă achiziția ce face obiectul documentului justificativ, trimis în baza Anexei 1 – Referat de necesitate a prezentei proceduri a fost prinsă în SAAP și PAAP.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura privind organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 16 din 31
		Exemplar nr. 1

În cazul în care achiziția nu a fost prinsă în cadrul SAAP și/sau PAAP sau a fost prevăzută însă cu o altă valoare decât cea din Referatul de necesitate, persoana responsabilă cu derularea achizițiilor publice va actualiza/modifica corespunzător SAAP și PAAP, în condițiile în care se identifică sursele bugetare necesare și în conformitate cu cele prevăzute la art. 3 alin. (3) din HG nr. 395/2016.

3. Se accesează catalogul electronic publicat în SEAP

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va respecta prevederile art. 43 alin. (2) din HG nr. 395/2016, „*SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări...*”, în măsura în care valoarea estimată a achiziției fără TVA este mai mică sau egala decât 132.519 lei.

Căutarea în catalogul SEAP se va face de către persoana responsabilă cu derularea achizițiilor, cu maximă diligență. Persoana responsabilă cu derularea achizițiilor va selecta și va compara prețurile acelor operatori economici care au descris în catalog serviciile, produsele sau lucrările ce fac obiectul achiziției, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv. Responsabilitatea publicării serviciilor în catalogul electronic cade în sarcina operatorului economic, așa cum este prevăzut în cadrul art. 44 alin. (2) din HG nr. 395/2016 „*În cazul în care publică un astfel de catalog, operatorii economici au obligația de a menționa detalii cu privire la produsele, serviciile sau lucrările oferite, inclusiv prețul, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informații pentru a alege în mod corect și obiectiv.*”

În vederea respectării principiilor achizițiilor publice, persoana responsabilă cu derularea achiziției va face print scrn-uri după rezultatul aplicării criteriilor de căutare, în baza cărora a fost selectat operatorul economic cu care se inițiază achiziția.

4. Selectarea produsului/serviciului/lucrărilor din catalogul electronic SEAP

În situația în care în urma căutărilor în catalogul electronic din SEAP este identificată o ofertă care corespunde serviciilor așa cum sunt acestea descrise în cadrul Referatului de necesitate și a documentelor anexe acestuia, cu condiția încadrării în fondurile financiare aprobate, persoana responsabilă cu achizițiile publice va iniția procedura de configurare a notificării către operatorul economic al cărui preț de catalog este cel mai mic, în condițiile în care oferta operatorului economic corespunde întru totul cu cerințele menționate de autoritatea contractantă.

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va alege din cataloagele publicate în SEAP dintre produsele, serviciile sau lucrările publicate în aceste cataloage, în conformitate cu prevederile

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 31
		Exemplar nr. 1

art. 45 alin. (1) și alin. (2) din HG nr. 395/2016, respectiv „ (1) *Autoritatea contractantă, accesând cataloagele publicate în SEAP, are dreptul de a alege dintre produsele, serviciile sau lucrările prezentate în aceste cataloage și de a transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici care le oferă. (2) Notificările prevăzute la alin. (1) trebuie să conțină informații referitoare la:*

- a) *datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate;*
- b) *cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea;*
- c) *condițiile în care urmează să se efectueze plata.”*

5. Derularea achiziției și acceptarea/neacceptarea ofertei ferme a operatorului economic

Achiziția va fi realizată în conformitate cu prevederile art. 46 alin. (1-4) din HG nr. 395/2016, astfel:

„ (1) *În termen de două zile de la primirea notificării prevăzute la art. 45 alin. (1), operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.*

(2) *Netransmiterea unui răspuns în termenul prevăzut la alin. (1) echivalează cu neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.*

(3) *În cazul în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de autoritatea contractantă, va transmite acesteia, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor.*

(4) *Autoritatea contractantă va transmite prin intermediul SEAP dacă acceptă oferta fermă prevăzută la alin. (3), în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.”*

6. Transmiterea invitației privind achiziția ce urmează a fi realizată (dacă este cazul)

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va transmite invitație către minimum 3 operatori economici, dacă în urma analizei catalogului electronic SEAP nu a identificat oferte care să corespundă nevoilor autorității contractante și/sau care să se încadreze în valoarea estimată de aceasta. Invitația va respecta modelul anexat prezentei P.O - Anexa 4 – Invitație de participare.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 18 din 31
		Exemplar nr. 1

7. Întocmire notă justificativă de evaluare a ofertelor

După finalizarea achiziției, persoana responsabilă cu derularea achiziției va întocmi o notă justificativă de evaluare a ofertelor ce stă la baza încheierii contractului/comenzii. Nota justificativă va respecta modelul anexat prezentei P.O - Anexa 5 – Notă justificativă evaluare achiziție prin catalogul electronic SEAP.

8. Întocmire contract/comandă

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va întocmi și va înainta spre avizare persoanelor responsabile din cadrul OCPI București contract/comanda împreună cu documentele care au stat la baza achiziției în termen de 1 zi lucrătoare de la data aprobării notei justificative de evaluare.

După semnarea contractului/comenzii de ambele părți un exemplar al contractului va fi transmis operatorului economic.

9. Transmitere notificare cu privire la achiziția derulată

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția a cărei valoare depășește 13.000 lei, prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;
- e) cantitatea achiziționată;
- f) data realizării achiziției.

10. Întocmire dosar achiziție

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va realiza la sfârșitul derulării achiziției dosarul achiziției, dosar care va cuprinde documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul achiziției, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 31
		Exemplar nr. 1

- Referatul de necesitate
- Alte documente justificative în funcție de obiectul achiziției și/sau dacă legislația prevede în mod expres acest lucru
- Extras din PAAP
- Print scrn rezultat căutare catalog electronic SEAP
- Print scrn modalitate derulare achiziție prin catalogul electronic SEAP
- Invitație de participare, dacă este cazul
- Oferte, dacă este cazul
- Solicitări de clarificări cu privire la ofertele primite, dacă este cazul
- Notă justificativă evaluare ofertă/oferte
- Contract/comandă
- Notificare transmisă, dacă valoarea achiziției depășește valoarea de 13.000 lei
- Document constatator, dacă e cazul

B. Realizarea achiziției prin publicarea unui anunț de publicitate în SEAP, în condițiile în care valoarea estimată a achiziției este cuprinsă între 132.519 lei și 3.334.050 lei exclusiv TVA

În situația în care valoarea estimată a serviciilor sociale și altor servicii specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016, ce urmează a fi achiziționate, este cuprinsă între 132.519 lei și 3.334.050 lei exclusiv TVA, achiziția se va realiza prin publicarea în SEAP a unui anunț de publicitate la rubrica Publicitate – Anunțuri.

Pași pentru realizarea achiziției serviciilor sociale și altor servicii specifice prin publicarea unui anunț de publicitate:

Pași realizare achiziție	Bază legislativă	Formular utilizat
Primire/Elaborare document justificativ pentru realizarea achiziției - Actualizare/modificare Referat necesitate - Alte documente justificative în funcție de obiectul achiziției și/sau dacă legislația prevede în mod expres	Fiecare serviciu din cadrul OCPI va întocmi Referatul de necesitate în conformitate cu prevederile legale cu sprijinul Serviciului Economic pentru inițierea achiziției, precum și alte documente justificative în funcție de specificul achiziției.	Anexa 1 – Referat de necesitate

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 20 din 31
		Exemplar nr. 1

Pași realizare achiziție	Bază legislativă	Formular utilizat
acest lucru		
Verificare PAAP, SAAP, Referat necesitate	Persoana responsabilă cu derularea achizițiilor va verifica dacă achiziția ce face obiectul documentului justificativ a fost prinsă în SAAP și PAAP. În cazul în care achiziția nu a fost prinsă în cadrul SAAP și/sau PAAP sau a fost prevăzută însă cu o altă valoare decât cea din Referatul de necesitate, responsabilul cu achizițiile publice va actualiza/modifica corespunzător SAAP și PAAP, în condițiile în care se identifică sursele bugetare necesare.	Anexa 2 – Strategia Anuală de Achiziții Publice Anexa 3 – Programul Anual al Achizițiilor Publice
Întocmire documentație achiziție	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va fi responsabilă de întocmirea documentației de achiziție, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (1) din HG nr. 395/2016, respectiv: • Fișa de date • Caiet de sarcini, document descriptiv • Proiect de contract conținând clauze obligatorii • Formulare și modele de documente	Nu este cazul
Publicarea anunțului publicitar pe SEAP în rubrica Anunțuri Publicitate	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va publica pe SEAP un anunț publicitar la secțiunea specifică https://www.e-licitatie.ro/Public/SpecialNotice/SpecialNoticeList.asp	Nu este cazul
Derulare achiziție	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va fi responsabilă de: • Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici cu privire la documentația de achiziție publicată • Evaluarea ofertelor • Transmiterea clarificărilor către operatorii economici care au depus oferta, dacă este cazul • Transmiterea comunicărilor către operatorii	Nu este cazul

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 21 din 31
		Exemplar nr. 1

Pași realizare achiziție	Bază legislativă	Formular utilizat
	economici care au depus oferta	
Întocmire dosar achiziție	Persoana responsabilă cu derularea achiziției va întocmi dosarul achiziției în conformitate cu prevederile art. 148 din HG nr. 395/2016	Nu este cazul

1. Primire/Elaborare document justificativ pentru realizarea achiziției directe

Fiecare serviciu din cadrul OCPI București va întocmi Referatul de necesitate în conformitate cu prevederile legale cu sprijinul Serviciului Economic pentru inițierea achiziției, precum și alte documente justificative în funcție de specificul achiziției – Anexa 1 – Referat de necesitate.

Referatul de necesitate este întocmit, actualizat, modificat de fiecare serviciu al autorității contractante în baza nevoilor identificate, așa cum se prevede în cadrul art. 3 alin. (1) din HG nr. 395/2016 „Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.”

Modelul standard folosit de serviciile interne din cadrul autorității contractante pentru realizarea Referatului de necesitate este cel recomandat de ANAP prin Ghidul achizițiilor publice, publicat pe <http://achizitiipublice.gov.ro/home> și anexat prezentei proceduri – Anexa 1 – Referat de necesitate.

Referatul de necesitate poate fi modificat în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din HG nr. 395/2016, astfel: „Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.”

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 22 din 31
		Exemplar nr. 1

2. Verificare PAAP, SAAP

Persoana responsabilă cu derularea achizițiilor va verifica dacă achiziția ce face obiectul documentului justificativ, trimis în baza Anexei 1 – Referat de necesitate a prezentei proceduri a fost prinsă în SAAP și PAAP.

În cazul în care achiziția nu a fost prinsă în cadrul SAAP și/sau PAAP sau a fost prevăzută însă cu o altă valoare decât cea din Referatul de necesitate, persoana responsabilă cu derularea achizițiilor publice va actualiza/modifica corespunzător SAAP și PAAP, în condițiile în care se identifică sursele bugetare necesare și în conformitate cu cele prevăzute la art. 3 alin. (3) din HG nr. 395/2016.

3. Întocmire documentație achiziție

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va fi responsabilă de întocmirea documentației de achiziție, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (1) din HG nr. 395/2016, respectiv:

- Fișa de date
- Caiet de sarcini/ document descriptiv în funcție de cerințele minime transmise de compartimentul de specialitate care inițiază achiziția prin întocmirea referatului de necesitate
- Proiect de contract conținând clauze obligatorii
- Formulare și modele de documente

Documentația de achiziție aferentă unui anunț de publicitate al achizițiilor de servicii sociale și altor servicii specifice prevăute de anexa 2 din Legea nr. 98/2016 va fi publicată și pe site-ul instituției, imediat după publicarea anunțului de publicitate în SEAP. În cazul în care, din motive tehnice corespunzător justificate în scris, documentația de achiziție nu poate fi publicată în integralitate pe pagina (site-ul) instituției, OCPI București va asigura obținerea gratuită a acesteia de către orice operator economic care înaintează o solicitare scrisă în acest sens, prin punerea la dispoziție în format fizic sau electronic.

Documentația de achiziție va fi elaborată în conformitate cu modelele puse la dispoziție de ANAP și va conține toate informațiile necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele achiziției, obiectul contractului și modul de derulare a procedurii de atribuire.

Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de achiziție și definesc caracteristicile minime solicitate privind serviciile ce fac obiectul achiziției. Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 23 din 31
		Exemplar nr. 1

efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Specificațiile tehnice se stabilesc prin una dintre următoarele modalități:

- 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 OCPI București să atribuie contractul
- Prin trimitere la specificații tehnice și, ca ordine de prioritate, la standard naționale care transpun standarde europene, evaluări tehnice europene, specificații tehnice comune, standard 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 prestarea serviciilor; fiecare trimitere este însoțită de mențiunea "sau echivalent"
- Prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale și prin trimitere la specificațiile tehnice mai sus enunțate ca modalitate de a prezuma conformitatea cu respectivele cerințe de performanță sau cerințe funcționale
- Prin trimitere la specificațiile tehnice mai sus enunțate pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță sau cerințe funcționale mai sus enunțate pentru alte caracteristici.

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 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 servicii.

4. Publicarea anunțului publicitar pe SEAP în rubrica Anunțuri Publicitate

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va publica în SEAP un anunț de publicitate, doar după aprobarea documentației de achiziție de către conducerea instituției. În cadrul anunțului se va respecta cadrul pus la dispoziție de SEAP și se vor menționa cel puțin datele de identificare ale OCPI București, tipul și obiectul achiziției, codul CPV, valoarea estimată a achiziției (lei, fără TVA), condițiile contractului, condițiile de participare, criteriul de atribuire, accesul la alte documente (documentația de achiziție, procedura internă a autorității care reglementează achiziția în cauză), dacă acestea nu pot fi publicate în cadrul anunțului.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura privind organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 24 din 31
		Exemplar nr. 1

Perioada limită între publicarea anunțului de publicitate și termenul limită de depunere a ofertelor este de maxim 6 zile lucrătoare.

OCPI București poate prelungi perioada stabilită în documentația de achiziție/anunțul de publicitate publicat pentru depunerea ofertelor în următoarele cazuri:

- În cazul în care, din orice motiv, informațiile suplimentare sau răspunsul OCPI București la solicitările de clarificări nu sunt transmise în termenul prevăzut de prezenta procedură, deși clarificările/informațiile suplimentare au fost solicitate de operatorul economic în timp util
- În cazul în care se modifică semnificativ documentele achiziției în urma răspunsurilor la solicitările de clarificări

5. Derulare achiziție

Persoana responsabilă cu derularea achizițiilor are obligația obținerii aprobării documentației de achiziție în baza căreia ulterior se configurează și publică anunțul de publicitate. Astfel, documentația de achiziție împreună cu procedura operațională în baza căreia se evaluează respectiva achiziție vor fi publicate și pe site-ul instituției. Totodată, OCPI București va nota în cadrul achiziției o persoană responsabilă, de la care pot fi obținute informații suplimentare.

Perioada limită între publicarea anunțului de publicitate și termenul limită de depunere a ofertelor este de maxim 6 zile lucrătoare.

Persoana responsabilă cu derularea achiziției are obligația verificării zilnice a e-mailului comunicat în cadrul anunțului de publicitate/documentației de achiziție și în cazul în care identifică o solicitare de transmitere de informații referitoare la achiziția în cauză va printa aceste documente, le va înregistra la Registratura instituției și va transmite de îndată informațiile solicitate, în format electronic însoțite de semnătura electronică extinsă și scriptic la adresa menționată, solicitându-i acestuia confirmarea de primire.

Termenul limită de depunere a ofertelor este de 6 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de publicitate în SEAP, iar ofertele se vor depune în format scriptic, semnate și stampilate în original de reprezentantul legal sau de persoana legal împuternicită de acesta la Registratura instituției, în cadrul programului de lucru, comunicate de aceasta în cadrul anunțului de publicitate.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări sau informații suplimentare în legătură cu documentația de atribuire. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar și complet, cât mai repede posibil, la orice solicitare de clarificări sau informații

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 25 din 31
		Exemplar nr. 1

suplimentare, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea unui operator economic.

Întrucât rubrica din SEAP unde se publică anunțul publicitar privind achiziția ce urmează a fi derulată nu permite atașarea de documente sau transmiterea unui anunț tip erată, autoritatea contractantă are obligația de a publica răspunsurile însoțite de întrebările aferente la adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare respective.

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați
- verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini
- evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respective
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor
- stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii
- stabilirea ofertelor admisibile
- aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația achiziției
- stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii
- elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire.

În cazul în care persoana responsabilă cu derularea achizițiilor consideră necesară clarificarea unor aspecte referitoare la oferta depusă/oferte depuse, are obligația solicitării de clarificări

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operativă privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 26 din 31
		Exemplar nr. 1

către operatorul economic/operatorii economici în cauză. Solicitarea de clarificări se va transmite în scris și electronic la adresa comunicată în cadrul ofertei depuse. Operatorul economic va răspunde solicitării de clarificări în termen indicat, în format electronic și scriptic, semnate și ștampilate în original de reprezentantul legal sau de persoana legal împuternicită de acesta, la Registratura instituției, în cadrul programului de lucru, comunicat de aceasta în cadrul solicitării de clarificări. În cazul în care operatorul economic/operatorii economici nu transmit în termenul solicitat de autoritatea contractantă răspunsul/răspunsurile la solicitarea de clarificări adresată oferta va fi respinsă.

Termenul de evaluare a ofertelor va fi decalat corespunzător cu numărul de zile necesare pentru transmiterea clarificărilor și primirea răspunsurilor la solicitările de clarificări adresate.

Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

În conformitate cu prevederile art. 131 alin. (5) din HG nr. 395/2016 „*În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.*” În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita, în conformitate cu prevederile art. 131 alin. (6) din HG nr. 395/2016 „*reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.*” Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare, urmând ca, în situația în care comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se va adopta cu votul majorității membrilor săi. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire.

Raportul procedurii se semnează de către conducătorul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la data transmiterii acestuia de către comisia de evaluare.

Raportul procedurii de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente/informații:

- denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții
- dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire
- motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 27 din 31
		Exemplar nr. 1

- denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare
- în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților
- justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire, dacă este cazul

Raportul procedurii este elaborat în conformitate cu Anexa 6 – Raportul procedurii la P.O.

Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare în termen de maximum 10 de zile de la data-limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

Autoritatea contractantă informează fiecare ofertant cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord-cadru ori de a relua procedura de atribuire, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la emiterea deciziilor respective.

În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde:

- fiecărui candidat respins, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a solicitării sale de participare
- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică sau, după caz, ale ofertantului/ ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru
- fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, câștigătoare, informații referitoare la semnarea contractului/acordului cadru.

Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă sau neconformă.

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 28 din 31
		Exemplar nr. 1

Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, precum și cerințele de calificare și selecție prevăzute în documentele achiziției.

Oferta este considerată neconformă dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției, inclusiv în situația în care oferta nu respectă specificațiile tehnice și/sau condițiile financiare.

6. Întocmire contract/comandă

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va întocmi și va înainta spre avizare persoanelor responsabile din cadrul OCPI București contract/comanda împreună cu documentele care au stat la baza achiziției în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării Raportului procedurii.

După semnarea contractului/comenzii de ambele părți un exemplar al contractului va fi transmis operatorului economic.

7. Transmitere notificare cu privire la achiziția derulată

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va transmite în SEAP, o notificare cu privire la achizițiile a căror valoare depășește 13.000 lei.

„ (5) În situația în care achiziția directă se realizează în conformitate cu prevederile art. 43 alin. (3), autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.

(6) Transmiterea notificării prevăzute la alin. (5) se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde minim următoarele informații:

- a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic;
- b) obiectul achiziției;
- c) codul CPV;
- d) valoarea achiziției;

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 29 din 31
		Exemplar nr. 1

e) cantitatea achiziționată;

f) data realizării achiziției. "

8. Întocmire dosar achiziție

Persoana responsabilă cu derularea achiziției va realiza la sfârșitul derulării achiziției dosarul achiziție, dosar care va cuprinde documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul achiziției, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- Referatul de necesitate
- Alte documente justificative în funcție de obiectul achiziției și/sau dacă legislația prevede în mod expres acest lucru
- Extras din PAAP
- Documentație de achiziție
- Anunț publicitate
- Solicitări de clarificări cu privire la documentația de achiziție, dacă este cazul
- Oferte
- Solicitări de clarificări cu privire la ofertele primite, dacă este cazul
- Procese verbale de ședință, dacă este cazul
- Raport procedură
- Contract/comandă
- Notificare transmisă, dacă valoarea achiziției depășește valoarea de 13.000 lei
- Document constatator, dacă e cazul

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Arhivare
0	1	2	3	4	6
1.	Anexa 1 de Referat necesitate	Cătălina Anca COLȚUNEAC Petruș STELIAN	Mariana BĂLAȘA	1	Serviciul J.R.U.S.P., Serviciul Publicitate Imobiliară, Serviciul Cadastru, Serviciul Economic

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 30 din 31
		Exemplar nr. 1

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	de Arhivare
0	1	2	3	4	6
2.	Anexa 2 – Strategia Anuală Achiziții Publice	Cătălina Anca COLȚUNEAC Petrus STELIAN	Mariana BĂLAȘA	1	Serviciul J.R.U.S.P., Serviciul Publicitate Imobiliară, Serviciul Cadastru, Serviciul Economic
3.	Anexa 3 – Programul Anual Achizițiilor Publice	Cătălina Anca COLȚUNEAC Petrus STELIAN	Mariana BĂLAȘA	1	Serviciul J.R.U.S.P., Serviciul Publicitate Imobiliară, Serviciul Cadastru, Serviciul Economic
4.	Anexa 4 – Invitație participare	Cătălina Anca COLȚUNEAC Petrus STELIAN	Mariana BĂLAȘA	1	Serviciul J.R.U.S.P., Serviciul Publicitate Imobiliară, Serviciul Cadastru, Serviciul Economic
5.	Anexa 5 – Notă justificativă evaluare achiziție derulată prin catalogul electronic	Cătălina Anca COLȚUNEAC Petrus STELIAN	Mariana BĂLAȘA	1	Serviciul J.R.U.S.P., Serviciul Publicitate Imobiliară, Serviciul Cadastru, Serviciul

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București Serviciul Economic	Procedura operațională privind planificarea, organizarea și derularea achizițiilor publice de servicii din categoria celor cuprinse în Anexa 2 – Legea nr. 98/2016 Cod: P.O. 7.5-17B	Ediția 1/2017 Nr. de ex. 1
		Revizia 0/2017 Nr. de ex. 1
		Pagina 31 din 31
		Exemplar nr. 1

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Arhivare
0	1	2	3	4	6
	SEAP				Economic
6.	Anexa 6 Raportul procedurii	Cătălina Anca COLȚUNEAC – Petruș STELIAN	Mariana BĂLAȘA	1	Serviciul J.R.U.S.P., Serviciul Publicitate Imobiliară, Serviciul Cadastru, Serviciul Economic
7.	Anexa 7 Document constatator	Cătălina Anca COLȚUNEAC – Petruș STELIAN	Mariana BĂLAȘA	1	Serviciul J.R.U.S.P., Serviciul Publicitate Imobiliară, Serviciul Cadastru, Serviciul Economic

INFORMAȚII PRIVIND ROLUL ȘI CONȚINUTUL REFERATULUI DE NECESITATE

Prezentul formular-cadru este realizat ținând cont de prevederile art. 2, alin. 5, lit. a); art. 3; art. 9 alin. (1), și art. 12, alin. (2) din HG 395/2016.

Pentru completarea **Referatului de necesitate** utilizați informațiile cu privire la „**Rolul Referatului de necesitate în achizițiile publice; Completarea formularului-cadru Referat de necesitate**”, incluse în prezentul document. Aceste informații trebuie șterse din versiunea finală a Referatului de necesitate.

Completați formularul având în vedere:

1. Scopul completării **Referatului de necesitate**:
 - a. elaborarea **Strategiei Anuale de Achiziție Publică**,
 - b. elaborarea **Strategiei de contractare și a Documentației de atribuire**.
2. momentul în timp în decursul unui an financiar în care se elaborează Referatul (planificarea în ultimul trimestru al anului pentru anul următor, respectiv anul n pentru planificarea achizițiilor din anul $n+1$ sau demararea achizițiilor complexe, respectiv anul $n+1$, pentru care s-a realizat deja o planificare a portofoliului de procese de achiziție).
3. informațiile disponibile la nivelul compartimentului intern beneficiar al achiziției.

Exemplele furnizate cu titlu orientativ pentru ilustrarea modului de completare a informațiilor nu trebuie reproduse în cadrul **Referatului de necesitate**.

Cu scopul planificării, este important ca informațiile incluse în **Referatul de necesitate** să reflecte stadiul în care se află efectiv informațiile la momentul elaborării acestui formular-cadru și nu o stare ulterioară dorită.

[Textul marcat cu gri între paranteze pătrate] precum și această secțiune de instrucțiuni reprezintă indicații privind modul de completare a documentului. Acestea vor fi șterse din versiunea finală a formularului-cadru **Referat de necesitate**.

Rolul Referatului de necesitate în achizițiile publice; Completarea formularului-cadru Referat de necesitate

A. Referatul de necesitate: rol și impact asupra achizițiilor publice

Referatul de necesitate reprezintă documentul prin care se inițiază activități în legătură cu achizițiile publice la nivel de autoritate contractantă și are ca scop fundamentarea necesității în vederea realizării de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială. În același timp, **Referatul de necesitate** prezintă:

1. argumente pentru deciziile din etapa de planificare a achizițiilor publice și pentru calendarul etapei de planificare
2. factorii critici/cheie care trebuie avuți în vedere pe perioada planificării și derulării achizițiilor.

În practică, pentru realizarea de achiziții în condiții de eficiență economică și socială, **Referatul de necesitate** cuprinde răspunsuri, cel puțin la următoarele întrebări:

1. **Care este necesitatea?**
Identificarea și definirea, respectiv descrierea de produse/servicii/lucrări care trebuie achiziționate.
2. **Care sunt argumentele în favoarea satisfacerii necesității și care sunt efectele satisfacerii necesității?**
Descrierea necesității și a argumentelor pentru oportunitatea satisfacerii necesității. Evidențierea beneficiilor obținute și a obiectivelor la a căror îndeplinire contribuie satisfacerea necesității.
3. **Când trebuie satisfăcută necesitatea?**
Precizarea perioadei la care/în care se impune a fi satisfăcută necesitatea, în vederea prioritizării necesităților prin raportare la resursele disponibile.
4. **Care sunt resursele financiare, umane necesare pentru satisfacerea necesității conform descrierii realizate?**
Estimarea tipurilor de resurse și cuantificarea acestora (acolo unde este aplicabil) pentru satisfacerea necesității.

Rolul **Referatului de necesitate** pentru succesul unei achiziții publice nu trebuie să fie subestimat!!!

Referatul de necesitate reprezintă punctul de pornire pentru toate eforturile înregistrate la nivel de autoritate contractantă în legătură cu realizarea achizițiilor publice. Aceste eforturi înseamnă consum de resurse. Consumul de resurse este direct proporțional cu calitatea informațiilor furnizate prin Referatul de necesitate, iar dacă justificările din **Referatul de necesitate** sunt concludente și realiste, atunci există un fundament solid pentru includerea achiziției în portofoliul de procese de achiziție publică, pentru realizarea efectivă a achiziției și pentru o planificare adecvată a procesului de achiziție.

Pentru autoritatea contractantă, Referatul de necesitate reprezintă fie începutul, fie sfârșitul unei achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială.

B. Activitatea de completare a Referatului de necesitate

Activitatea de completare a **Referatului de necesitate** de către compartimentele autorității contractante beneficiare ale achiziției reprezintă demersul care stă la baza inițierii:

1. planificării portofoliului de procese de achiziție publică,
2. planificării unui proces de achiziție publică.

Atunci când Referatul de necesitate este completat ca parte a planificării portofoliului de procese de achiziție publică (pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică-SAAP), acesta trebuie să conțină informațiile minim necesare pentru elaborarea SAAP; următoarele titluri trebuie completate (identificate cu albastru în formularul-cadru de *Referat de necesitate*):

1. Descrierea necesității de produse/servicii/lucrări,
2. Fundamentarea necesității,
3. Contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia,
4. Justificarea modalității de satisfacerea necesității,
5. Necesitatea în contextul legislației în achiziții publice,
6. Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate,
7. Calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității,
8. Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora,
9. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității,
10. Factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică,
11. Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică.

Cel puțin aceste informații se vor completa în ultimul trimestru al anului în curs (n) pentru anul următor (n+1), conform art. 3, alin. (1), din HG 395/2016.

Atunci când Referatul de necesitate este completat cu scopul **demarării unui proces de achiziție** este recomandabil ca **Referatul de necesitate** să includă toate informațiile incluse în formularul-cadru, acestea fiind necesare pentru:

1. Planificarea corespunzătoare a realității de la momentul inițierii procesului de achiziții, descrisă pe baza cantității și calității informațiilor disponibile, și până la momentul inițierii procesului de achiziție,
2. Asigurarea că cerințele care descriu produsele, serviciile și lucrările care urmează să fie achiziționate sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale aplicabile,
3. Demararea procesului de achiziție care contribuie la atingerea obiectivului propus și nu împiedică ca realizarea achizițiilor să fie făcută în condiții de eficiență economică și socială.

Referatul de necesitate se completează pentru **fiecare necesitate identificată** la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante, respectiv **pentru orice achiziție** care urmează să fie realizată.

C. „Nevoia” și „Necesitatea”

Referatul de necesitate include referiri la două concepte economice: „nevoie” și „necesitate”.

Abordarea informațiilor din **Referatul de necesitate** trebuie să aibă în vedere faptul că aceste două concepte au înțelesurile explicate în continuare.

„**Nevoia**” reprezintă o cerință sau o condiție proprie autorității contractante. Fără satisfacerea nevoii, autoritatea contractantă nu poate funcționa și nu poate desfășura la parametri prestabiliți activitățile pentru care a fost înființată, în contextul existent la momentul identificării nevoii (de exemplu: nevoia unei autorități contractante de a comunica informații către publicul general -agricultori din zona rurală de munte - pe care îl deservește prin activitatea sa).

Nevoile sunt caracterizate ca fiind „**obiective**” în urma raportării acestora la contextul (condițiile) în care acestea sunt generate. Astfel:

- a. obligativitatea informării publicului pe care îl deservește cu privire la criteriile de eligibilitate care trebuie îndeplinite în vederea obținerii ajutorului de minimis pentru achiziționarea de către producătorii agricoli de juninci din anumite rase – poate reprezenta o condiție expresă stabilită prin legislație și o obligație a autorității contractante
- b. caracteristicile grupului țintă pe care îl deservește autoritatea contractantă și gradul de acces la un anumit suport (hârtie, email, web page, etc) disponibile pentru comunicarea informației – poate reprezenta o condiție relevantă pentru determinarea caracterului obiectiv al nevoii de comunicare în scris, pe suport hârtie, de exemplu
- c. conceptul mesajului este realizat de către personalul autorității contractante, cu resurse interne, iar distribuția informației este realizată de asemenea de autoritatea contractantă, de exemplu există un angajament (contract sau acord cadru pentru distribuția de plicuri cu ajutorul de minimis către fermieri)
- d. suportul pentru tipărirea informației există în gestiunea patrimoniului autorității contractante și este pus la dispoziție de autoritatea contractantă.

Rezolvarea situațiilor pe care le generează nevoile identificate înseamnă în practică satisfacerea nevoilor. A satisface nevoile înseamnă a obține starea de „normalitate” fie în funcționarea autorității contractante, fie în activitățile desfășurate, în condițiile de constrângere identificate (de exemplu: caracterul limitat al resurselor, caracteristicile grupului țintă, obligația de a informa).

Nevoia caracterizată ca fiind **obiectivă** și care urmează să fie satisfăcută prin achiziția de produse/lucrări/servicii se transformă într-o necesitate care trebuie îndeplinită de către autoritatea contractantă.

Trecerea de la „**nevoie**” la „**necesitate**” are la bază ideea de utilizare în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor limitate (de exemplu, bugetul autorității contractante) și cu întrebuintări alternative, prin realizarea alegerii opțiunii celei mai avantajoase pentru satisfacerea nevoilor în condițiile existente.

„**Necesitatea**” este ceea ce, în urma unei analize care are la bază nevoia exprimată și opțiunile disponibile pentru satisfacerea acesteia, se decide ca fiind necesar a se întreprinde pentru a satisface nevoia respectivă (de exemplu: achiziția de servicii de tipografie ca răspuns la necesitatea care îndeplinește nevoia anterior exprimată).

Utilizarea termenului „**necesitate**” în acest formular-cadru presupune că achiziția prin care se satisface necesitatea a fost avută în vedere de autoritatea contractantă și în elaborarea proiectului de buget.

Cuvant/ Expresie	Exemplu
Nevoia	de a comunica informații către publicul general - agricultori din zona rurală de munte - pe care îl deservește prin activitatea sa
Necesitatea (nevoia obiectivă) – opțiunea aleasă pentru satisfacerea nevoii într-un context dat	Achiziția de servicii tipografice, stabilită în funcție de contextul ce caracterizează nevoia ca fiind obiectivă
Modalitatea de satisfacere a necesității	Atribuirea unui contract

Autoritatea contractantă: [Introduceți denumirea și adresa autorității contractante]
 Emis de: [Introduceți denumirea compartimentului autorității contractante]
 Data: [Introduceți data emiterii referatului de necesitate: zz/ll/aa- pentru versiunea inițială]
 Aprobat de: [Introduceți numele șefului compartimentului de specialitate beneficiar al achiziției]
 Data: [Introduceți data aprobării referatului de necesitate: zz/ll/aa – pentru versiunea inițială]

[Formular-cadru]: **Referat de necesitate**

Persoana de contact în legătură cu informațiile din acest Referat de necesitate

Persoana de contact din compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante pentru acest Referat de necesitate	Nume și Prenume: [Introduceți] Funcția: [Introduceți] Denumirea compartimentului: [Introduceți] Email: [Introduceți] Telefon: [Introduceți]
--	---

Informațiile incluse în Referatul de necesitate sunt destinate: [Selectați opțiunea care corespunde realității și marcați cu X, după caz.]

Planificării portofoliului de procese de achiziții publice pentru anul [Introduceți] și elaborării Strategiei Anuale de Achiziție Publică	
Planificării unui proces de achiziție publică și elaborării Strategiei de contractare și a Documentației de atribuire	

Forma documentului:

[Marcați cu X, după caz, și adăugați numărul revizuirii, acolo unde este cazul.]

Inițială	
Revizuită	
Numărul revizuirii	

Elemente privind operațiunea de revizuire a Referatului de necesitate - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea - în perioada planificării portofoliului de procese de achiziție publică sau a procesului de achiziție publică:

Nr rev.	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul revizuit	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuire	Data aprobării revizuirii
[Nr revizuirii]	[Precizați, după caz: modificare, adăugare, eliminare, completare, ș.a.]	[Introduceți: zz-ll-aaaa]	[Introduceți]	[Introduceți]	[Introduceți numele, compartimentul, funcția]	[Introduceți numele și funcția]		[Introduceți: zz-ll-aaaa]

Referatul de necesitate

[*Selectați opțiunea care corespunde realității și marcați cu X, după caz*]:

Are atașat:	
NU are alte documente atașate	

Următoarele:

Dacă este selectat „Are atașat”, continuați cu:

Caietul de sarcini, care în opinia compartimentului ce emite Referatul de necesitate	poate fi inclus ca atare în Documentația de atribuire	[<i>Marcați cu X, dacă este aplicabil.</i>]
	necesită completări, revizuiți, actualizări ș.a.	[<i>Selectați și descrieți, după caz, și precizați modalitatea în care se propune de către compartimentul emitent (beneficiar al achiziției) finalizarea Caietului de sarcini.</i>]
Documentul descriptiv, care în opinia compartimentului ce emite Referatul de necesitate	poate fi inclus ca atare în Documentația de atribuire	[<i>Marcați cu X, dacă este aplicabil.</i>]
	necesită completări, revizuiți, actualizări ș.a.	[<i>Selectați și descrieți, după caz, și precizați modalitatea în care se propune de către compartimentul emitent (beneficiar al achiziției) finalizarea Documentului descriptiv.</i>]
Definirea caracteristicilor solicitate privind lucrările, serviciile sau produsele, care fac obiectul achiziției ¹ și care trebuie incluse în Caietul de sarcini/Documentația descriptivă pentru realizarea achiziției [<i>Pentru situațiile în care se achiziționează produse sau servicii, fie pentru activitatea curentă (exemplu: produse de birou), fie pentru interesul general al instituției societății și unde urmează să fie realizată la nivel de autoritate contractantă o centralizare/cumulare a necesităților pentru stabilirea procedurii de atribuire.</i>]		[<i>Marcați cu X, dacă este aplicabil.</i>]

¹Art. 156 din Legea 98/2016

Cuprins

[Formular-cadru]: Referat de necesitate	5
A. Descrierea necesității de produse/servicii/lucrări	8
B. Fundamentarea necesității	8
C. Contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia	8
D. Justificarea modalității de satisfacerea necesității	10
E. Necesitatea în contextul legislației în achiziții publice	10
F. Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate	12
G. Calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității	13
H. Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora	15
I. Perspectiva pe termen lung: accesul la toate și fiecare dintre resursele complementare - inclusiv resurse financiare - pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului, ca urmare a satisfacerii necesității	15
J. Descrierea caracteristicilor solicitate pentru produse/lucrări/servicii (conform art. 156, alin.(1) din Legea 98/2016)	16
1. Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor	16
2. Aspecte legate de ciclul de viață al produselor/serviciilor/lucrărilor ale căror caracteristici sunt descrise în Caietul de sarcini	17
3. Caracteristici incluse în Caietul de sarcini care ar putea avea ca efect favorizarea sau eliminarea unor operatori economici sau a anumitor produse	17
4. Transferul drepturilor de proprietate intelectuală	18
5. Includerea conceptului de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori	18
6. Reglementări obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică	18
7. Instituțiile competente de la care se pot obține informații detaliate privind reglementările în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică	18
K. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității	19
L. Factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică	20
M. Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică 20	
N. Anexe:	20

A. Descrierea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate

Introduceți achiziția care face obiectul acestui Referat de necesitate	[Produse/servicii/lucrări – astfel cum sunt acestea identificate la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziției]		
Precizați destinația achiziției prin care urmează a fi satisfăcută necesitatea	[Selectați, după caz, fie: -realizarea unui interes public Sau -asigurarea funcționării autorității contractante, în vederea îndeplinirii misiunii/obiectivelor pentru care aceasta a fost înființată.]		
	Realizarea unui interes public	sau	Asigurarea funcționării autorității contractante, în vederea îndeplinirii misiunii/obiectivelor pentru care aceasta a fost înființată
	[Selectați]		[Selectați]

B. Fundamentarea necesității

[Această secțiune se completează numai după o evaluare a motivației care a condus la situația de a considera necesară achiziționarea produsului/serviciului/lucrării propuse, prin raportare la context. Concret, la completarea acestei secțiuni de către compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției, care este emitentul Referatului de necesitate, acesta trebuie să se asigure că există răspunsuri pertinente/oportune la următoarele întrebări:

- De ce urmează să se achiziționeze produsul/serviciul/lucrarea descrisă ca necesitate?
 - Toate celelalte posibilități de a satisface nevoia au fost evaluate și analizate?
 - Ce factor interesat (persoană) susține că este nevoie de acest produs/serviciu/lucrare?
 - Care este motivația faptului pentru care se consideră că această nevoie este o necesitate?
- și, în această secțiune să prezinte argumente pentru răspunsuri furnizate la întrebări de tipul celor de mai sus.]

C. Contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia

Utilizați structura prezentată în continuare pentru organizarea informațiilor:]

Necesitatea identificată	[Introduceți descrierea necesității: Exemplu pentru activitatea de interes general: construirea spitalului "X", construirea școlii "X", construirea unei rețele de canalizare în comunitatea "Y"; Exemplu pentru funcționarea autorității contractante: laptop pentru realizarea activităților curente – comunicare în interiorul autorității contractante, acces la informație etc.]
Obiectivul/obiectivele autorității contractante la care contribuie satisfacerea	[Identificați obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesității. Exemple:

necesității și cum se realizează	1. Reducerea ratei infecțiilor nozocomiale pe unitate sanitară de la un nivel de 30% la "0" până la 31 decembrie 2020, prin înlocuirea mediului actual de desfășurare a activității cu un mediu nou, necontaminat, 2. Reducerea consumului de energie (consum de ... KWh cu%) prin modernizarea sistemului de iluminat public, reducerea emisiilor de poluanți prin reducerea consumului de energie electrică și impact social pozitiv prin creșterea calității serviciilor de iluminat public, 3. Reducerea pierderilor de apă, îmbunătățirea calității efluentului final, măsuri de evitare a evacuării necontrolate în apele de suprafață a nămolurilor rezultate din tratarea apei, îmbunătățirea colectării apelor menajere, reducerea infiltrațiilor în rețelele de canalizare, 4. Eficiența în desfășurarea activităților.]
Obiectivul/obiectivele proiectului la îndeplinirea căruia/cărora contribuie satisfacerea necesității și legătura cu activitatea autorității contractante [Această rubrică se completează atunci când necesitatea aparține unui proiect identificat ca atare la nivel de autoritate contractantă.]	[Identificați obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesității: Exemple: 1. Spitalul "X" în comunitatea "Y" pus în funcțiune la data de 31 martie 2018 în vederea furnizării de servicii de sănătate către populația comunității, conform standardelor în domeniu. 2. Sistem de iluminat public cu performanță ridicată și consum redus de energie electrică pe teritoriul Primăriei Comunei "Y", conform standardelor în vigoare, 3. Modernizarea rețelelor de apă și canalizare la nivelul județului "Y", conform standardelor de mediu românești și ale UE, 4. Platformă informatică, inclusiv servicii de instruire cu privire la utilizarea acesteia de către personalul din rețeaua Ministerului "Z".]
Obiectivul/obiectivele din strategia locală/regională/națională la a cărei realizare contribuie satisfacerea necesității și cum	[Identificați obiectivul/obiectivele la care contribuie satisfacerea necesității: Exemple: 1. Îmbunătățirea infrastructurii spitalicești în condițiile necesare remodelării rețelei spitalicești prin restructurare națională (OS 7.1. din Strategia Națională de Sănătate 2014-2020 Europa 2020), 2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor energetice primare (OS Dezvoltare durabilă din Strategia energetică a României pentru perioada 2007-2020 actualizată pentru perioada 2011-2020); Îmbunătățirea eficienței energetice (OS din Strategia națională a României privind schimbările climatice 2013-2020) precum și obiective specifice din Strategia de dezvoltare locală a Comunei "Y" și/sau alte strategii, 3. Reducerea consumului de apă (OS din Strategia națională a României privind schimbările climatice 2013-2020) precum și obiective specifice din Strategia de dezvoltare locală la nivelul județului "Y" și/sau alte strategii, 4. Strategia vizată de Proiectul prin care este finanțată achiziția (în unele situații specificația poate fi "Nu e cazul".]
Beneficii care urmează a fi obținute după satisfacerea necesității sau problemele care	[Introduceți beneficiile (calitative și cantitative, sociale și economice) care urmează a fi obținute ca urmare a satisfacerii necesității: De exemplu: conformitate cu cerințele privind realizarea serviciilor

vor fi rezolvate după satisfacerea necesității ca urmare a atingerii obiectivelor propuse	medicale către populație, conformitate cu cerințele legislației în materie de achiziții eficiente energetic, reducerea costurilor cu utilizarea infrastructurii – spațiului necesar - pentru realizarea serviciilor de sănătate pentru populație, ca urmare a eliminării/reducerii costurilor cu asigurarea energiei, a cantității și tipului de dezinfectanți etc. Exemple: 1. Creșterea capacității de diagnosticare, prevenire și control al infecțiilor nozocomiale / realizarea unui sistem eficient de raportare a incidenței infecțiilor nozocomiale / îmbunătățirea activității de supraveghere și limitarea rezistenței bacteriene în mediul spitalicesc / reducerea consumului excesiv de antimicrobiene și antibiotice / reducerea semnificativă a tuturor costurilor, pentru îngrijire medicală și a celor adiacente / reducerea mortalității, 2. Diminuarea cheltuielilor pentru consumul de energie cât și a celor privind mentenanța / îmbunătățirea securității și siguranței cetățenilor pe timp de noapte / crearea unui mediu plăcut, 3. Asigurarea furnizării de apă potabilă corespunzătoare (cantitativ și calitativ) standardelor / creșterea gradului de acoperire a populației din județ cu servicii se alimentare cu apă și de canalizare / îmbunătățirea calității mediului / valorificarea în agricultură a nămolului rezultat din stațiile de epurare / contribuție la asigurarea sănătății populației prin reducerea riscului contaminării / realizarea de economii de către utilizatori / îmbunătățirea calității vieții populației deservite prin accesul la servicii sigure și eficiente, 4. Creșterea eficienței activității autorității contractante, îmbunătățirea performanțelor profesionale ale personalului, reducerea timpului alocat activităților, reducerea costurilor corespunzătoare.]
--	---

D. Justificarea alegerii modalității de satisfacerea necesității

[Oferiți detalii privind opțiunile analizate în vederea determinării modalității efective de satisfacere a necesității la nivel de autoritate contractantă. În această secțiune trebuie să documentați decizia privind: opțiunile avute în vedere în completarea Referatului de necesitate (spre exemplu: leasing, închiriere, cumpărare - pentru obținerea accesului la produsul/echipamentul necesar.)

E. Necesitatea în contextul legislației în achiziții publice

[În această secțiune trebuie să precizați ce contracte pentru achiziția de produse/servicii/lucrări pot fi atribuite pentru satisfacerea necesității.

Pentru completarea acestei rubrici consultați și informațiile suplimentare disponibile online asociate activităților din descrierea proceselor de planificare.]

1. Pentru necesitățile identificate ca fiind de tipul construcțiilor sau elemente ale acestora, unde opțiunea pentru satisfacerea acestora este realizarea de lucrări:

Descrierea	obiectului	[Introduceți obiectul contractului:
------------	------------	-------------------------------------

contractului și precizarea stadiului în care trebuie să fie rezultatul lucrărilor la sfârșitul contractului	Exemple: 1. construcția/reabilitarea spitalului X în conformitate cu proiectul tehnic furnizat de autoritatea contractantă și punerea acestuia în funcțiune la parametri solicitați/agreai, 2. furnizarea, instalarea și mentenanța unui sistem de iluminat public pe teritoriul Primăriei Comunei "Y", în conformitate cu proiectul tehnic/studiul de fezabilitate furnizat de autoritatea contractantă, cu performanță ridicată și consum redus de energie electrică, conform standardelor în vigoare, 3. construcția, reabilitarea, punerea în funcțiune și mentenanța rețelei de apă și canalizare la nivelul județului "Y", în conformitate cu proiectul tehnic/studiul de fezabilitate furnizat de autoritatea contractantă și conform standardelor de mediu românești și ale UE, 4. platformă informatică funcțională și mentenanță conform cu solicitările autorității contractante, cu design-ul grafic acceptat de către autoritatea contractantă și respectarea elementelor vizuale; personal instruit.]
Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului	[Introduceți codul CPV]
Cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare	[Introduceți cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare: Exemplu: numărul de corpuri ce trebuie construite/reabilite, suprafață, metri pătrați, suprafața desfășurată etc.]

2. Pentru necesitatea identificată sub forma produselor, unde opțiunea pentru satisfacerea acestora este achiziția produsului prin cumpărare, fie cu transfer imediat sau etapizat de proprietate, fie cu plata în rate, fie cu leasing, cu sau fără opțiune de cumpărare, sau orice altă modalitate:

Descrierea obiectului contractului și precizarea stării în care trebuie să fie produsele la sfârșitul contractului	[Introduceți obiectul contractului; acolo unde este aplicabil specificați dacă obiectul contractului include realizarea de lucrări, opțiuni de instalare sau amplasare: Exemple: 1. furnizarea unui laptop la sediul autorității contractante/la unul din birourile naționale/regionale/locale care aparțin de autoritatea contractantă; sau 2. instalarea și punerea în funcțiune a unei bucătării echipate la cantina socială a comunității într-o încăpere pusă la dispoziție de Primăria "X"]
Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului	[Introduceți codul CPV]
Cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare	[Introduceți cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare – acolo unde necesitatea constă într-o listă de produse – spre exemplu materiale de curățenie – atașați prezentului Referat de necesitate o listă (anexă) cu denumirea și cantitatea și, după caz, descrierea, pentru fiecare produs/bun în parte.]

3. Pentru necesitatea identificată sub forma serviciilor, unde opțiunea pentru satisfacerea acestora este achiziția de servicii:

Descrierea obiectului	[Introduceți obiectul contractului:
-----------------------	-------------------------------------

contractului și precizarea rezultatelor serviciilor la sfârșitul contractului	<i>Exemplu: întocmirea studiului de fezabilitate pentru obiectivul "...".]</i>
Cod CPV pentru descrierea obiectului contractului	<i>[Introduceți codul CPV cu luarea în considerare a prevederilor art. 17, alin .(1), lit. a) din HG 395/2016.]</i>
Cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare	<i>[introduceți cantitatea și unitatea de măsură corespunzătoare.]</i>

F. Valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate

[Valorile estimate incluse în Referatul de necesitate au la bază doar necesitățile de produse/servicii/lucrări și nu se referă la valoarea estimată a unei achiziții!!! Pentru completarea acestei rubrici, consultați sursele suplimentare disponibile în ghid.

Valoarea estimată a contractului, care urmează să fie atribuit, trebuie corelată cu bugetul stabilit la nivel de autoritate contractantă pentru obiectul contractului.

La momentul completării acestei rubrici a Referatului de necesitate, este important de avut în vedere cel puțin următoarele aspecte:

- 1. Nivelul de realism al valorii estimate prin raportare la calitatea informațiilor din Caietul de sarcini și informațiile obținute dintr-o cercetare de piață sau din informații privind istoricul prețurilor la nivel de autoritate;*
- 2. Nivelul stabilit pentru cheltuielile prevăzute la acest moment ca fiind posibile a se înregistra pe perioada derulării unui proces de achiziție, incluse în buget, și mecanismele existente la nivel de autoritate contractantă pentru reexaminarea acestei valori în etapele critice/punctele cheie de pe parcursul întregii durate a procesului de achiziție publică (de exemplu: puncte de control la nivel de autoritate contractantă, stabilite prin sistemul de control managerial).*

Faptul că, bugetul stabilit pentru realizarea unei lucrări, de exemplu (respectiv valoarea estimată a acesteia și bugetul realizării investiției), nu este fundamentat corespunzător în această etapă, nu reprezintă un motiv inclus în Legea 98/2016 pentru modificările la contract pe perioada implementării acestuia, atâta vreme cât autoritatea contractantă nu demonstrează că stabilirea valorii estimate și a bugetului nu a fost realizată cu profesionalism și responsabilitate.]

1. Pentru lucrări - valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit:

Valoarea estimată a lucrărilor de execuție care urmează să fie achiziționate de pe piață și care reprezintă, ca atare, obiectul contractului de lucrări	<i>[Introduceți valoarea și moneda.]</i>
Documentele suport/informațiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate	<i>[Introduceți denumirea documentelor suport și modalitatea în care acestea au fost utilizate.]</i>

[Pentru situațiile în care este aplicabil, în cazul în care obiectul contractului implică doar execuție de lucrări (exemplu: punerea în aplicare a unei documentații tehnice furnizate de autoritatea contractantă), valoarea estimată a lucrărilor, care va corespunde prețului contractului, fără TVA, trebuie stabilită cu luarea în considerare a valorii prevăzute prin devizul general întocmit conform HG 28/2008.]

[Pentru situațiile în care este aplicabil, în cazul în care obiectul contractului implică servicii de proiectare și execuție de lucrări (exemplu: elaborarea documentației tehnice pe baza unui concept tehnic furnizat de autoritatea contractantă), valoarea estimată a lucrărilor, care va corespunde prețului contractului, fără

TVA, trebuie stabilită cu luarea în considerare a valorii stabilite prin devizul general întocmit conform HG 28/2008.]

2. **Pentru produse** - valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit:

Valoarea estimată a produselor care urmează să fie achiziționate de pe piață și care constituie, ca atare, obiectul contractului de achiziție de produse.	[Introduceți valoarea și moneda.]
Documentele suport/informațiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate	[Introduceți sursele de date utilizate pentru stabilirea prețurilor unitare și totale ale necesităților și modalitatea în care acestea au fost utilizate în stabilirea valorii estimate.]

[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați orice informații suplimentare în legătură cu produsele solicitate, care sunt considerate necesare și relevante pentru realizarea planificării portofoliului de achiziție sau a unui proces de achiziție, ca de exemplu, dar fără a se limita la posibile modificări în structura autorității contractante sau în sectorul de activitate în care își desfășoară autoritatea contractantă activitatea și care ar putea determina variații ale cantității de produse etc. și, implicit, a valorii estimate.]

3. **Pentru servicii** - valoarea estimată a contractului care urmează să fie atribuit:

Valoarea estimată a serviciilor care urmează să fie achiziționate de pe piață și care constituie, ca atare, obiectul contractului de achiziție de servicii	[Introduceți valoarea și moneda.]
Documentele suport/informațiile care au fost consultate/utilizate la stabilirea valorii estimate	[Introduceți sursele de date utilizate pentru stabilirea prețurilor unitare și totale ale necesităților și modalitatea în care acestea au fost utilizate în stabilirea valorii estimate.]

[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați orice informații suplimentare în legătură cu serviciile solicitate, care sunt considerate necesare și relevante pentru realizarea planificării portofoliului de achiziție sau a unui proces de achiziție, ca de exemplu, dar fără a se limita la posibile schimbări ale legislației, ale infrastructurii utilizate în prezent în legătură cu prestarea serviciilor, etc. în sectorul de activitate în care își desfășoară autoritatea contractantă activitatea și care ar putea determina variații ale cantității de produse etc. și, implicit a valorii estimate.]

G. Calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității

[Introduceți aici următoarele momente cheie sau informații relevante pentru planificarea portofoliului de procese sau a unui proces de achiziție publică și pentru asigurarea îndeplinirii necesității:
Atenție!: Porniți de la momentul în timp în care este necesară existența rezultatului contractului pentru activitatea compartimentului dumneavoastră – luna/an – în ultima coloană a tabelului și stabiliți un calendar realist.

Stabiliți, mai întâi, data la care rezultatul contractului trebuie să fie recepționat și utilizabil/funcțional pentru activitatea pentru care este necesar (luna/an în ultima coloană a tabelului) și, pornind din acest moment, stabiliți un calendar realist cu respectarea tuturor termenelor necesare, stabilite pentru fiecare etapă.

În această etapă trebuie realizat un calendar cât mai realist pentru întregul proces de achiziție publică. Un calendar foarte optimist, în această etapă, conduce, de regulă, la erori majore care atrag fie corecții financiare, fie sancțiuni, fie neîndeplinirea obiectivelor sau poate conduce la eșecul procedurii de achiziție publică sau la probleme grave pe durata implementării contractului, datorită termenelor stabilite în mod nerealist pentru pregătirea procedurilor și a ofertelor.

În situațiile în care, pentru îndeplinirea unei necesități:

1. este necesară combinarea rezultatului mai multor procese de achiziție publică, deci este nevoie de o sinergie în îndeplinirea mai multor contracte complementare, care presupun, de asemenea, derularea unui proces de achiziție publică sau
2. implementarea obiectului contractului sau a obiectului contractelor complementare implică finanțare din fonduri europene sau
3. contractul este parte a unui proiect mai amplu, finanțat integral din fonduri europene sau din mai multe surse sau
4. sunt aplicabile descrieri similare celor de mai sus,

atunci calendarul îndeplinirii acestei necesități trebuie să țină cont de toate aceste aspecte (acolo unde acestea sunt cunoscute la momentul elaborării Referatului de necesitate), luându-se în considerare aspecte, precum:

1. impactul pe care îl are întârzierea în execuție a unui contract asupra celorlalte contracte,
2. aprobările necesare care trebuie obținute de la factorii interesați, din medul intern sau extern al autorității contractante, pe perioada derulării procesului de achiziție precum și impactul acestor activități asupra planificării privind satisfacerea necesității
3. orice alt element care poate influența durata fiecăreia și a tuturor etapelor dintr-un proces de achiziție publică.

Perioada estimată pentru:	[Introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul]	[Introduceți luna, anul] Exemplu: mai 2019]
Semnarea contractului/semnarea acordului-cadru		◆			
Semnarea primului contract subsecvent [doar pentru acord-cadru]			◆		
Finalizarea implementării contractului (recepție la terminarea lucrărilor/punerea în funcțiune/finalizarea prestării serviciilor sau finalizarea livrării produselor)				◆	

Realizarea evaluării îndeplinirii obligațiilor contractuale de către contractor					◆
Realizarea evaluării modului în care se vor materializa beneficiile planificate, la finalizarea contractului/acordului-cadru					◆

Următoarele elemente au fost avute în vedere la stabilirea perioadei necesare pentru fiecare dintre aceste etape:

Perioada estimată pentru:	Justificarea pentru termenele stabilite
Semnarea contractului/semnarea acordului-cadru	<i>[Introduceți toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]</i>
Semnarea primului contract subsecvent <i>[doar pentru acord-cadru]</i>	<i>[Introduceți toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]</i>
Finalizarea implementării contractului (recepție la terminarea lucrărilor/punerea în funcțiune/finalizarea prestării serviciilor sau finalizarea livrării produselor)	<i>[Introduceți toate aspectele avute în vedere la stabilirea termenului la care trebuie realizată această activitate.]</i>

H. Perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora

Fondurile alocate pentru satisfacerea necesității	<i>[Introduceți valoarea și moneda.]</i>
Sursa de finanțare și, după caz, poziția în buget/propunerea de buget	<i>[Introduceți.]</i>

[Valoarea estimată a contractului poate fi mai mare sau mai mică decât fondurile alocate/bugetul disponibil pentru satisfacerea necesității atunci când, de exemplu, fie necesitatea urmează să fie satisfăcută într-un interval mai mare de un an, cum este cazul investițiilor complexe și pentru care finanțarea se asigură prin intermediul includerii anuale în buget, fie acolo unde bugetul prevede sume pentru suplimentări ale valorii contractelor, în condițiile stabilite prin Legea 98/2016.]

I. Perspectiva pe termen lung: accesul la toate și fiecare dintre resursele complementare - inclusiv resurse financiare - pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului, ca urmare a satisfacerii necesității

[Acest capitol este aplicabil când necesitatea constă în achiziția unui produs/serviciu/lucrare care urmează să fie utilizat(ă) numai în condițiile în care autoritatea contractantă folosește resurse complementare pentru a beneficia de rezultatul contractului. Exemplu: echipamentele achiziționate pot fi utilizate numai dacă există personal specializat, când există aranjamente comerciale pentru piese de schimb și consumabile, mentenanță etc. sau oricare alte resurse necesare pentru realizarea achiziției în condiții de eficiență economică.]

[În această etapă se recomandă a fi luate în considerare costurile pe ciclul de viață din momentul în care autoritatea contractantă și-a satisfăcut necesitatea, pentru a înțelege dimensiunea reală a utilizării produsului/serviciului/lucrării și a realiza o evaluare a bugetului necesar pentru aceasta în vederea obținerii asigurării că achiziția, care urmează să fie realizată, va fi realizată în condiții de eficiență economică.]

[Pentru situațiile în care Referatul de necesitate include:

1. Descrierea caracteristicilor produselor, serviciilor sau lucrărilor și specificațiile tehnice,
 2. Caietul de sarcini/Documentația descriptivă,
- completați informațiile din secțiunile următoare:]

J. Descrierea caracteristicilor solicitate pentru produse/lucrări/servicii (conform art. 156, alin.(1) din Legea 98/2016)

[**OPȚIUNEA 1 – PENTRU SITUAȚIILE ÎN CARE EXISTĂ CAIET DE SARCINI/DOCUMENTAȚIE DESCRIPTIVĂ ELABORAT(Ă) ȘI APROBAT(Ă) LA NIVEL DE COMPARTIMENT CARE EMITE REFERATUL DE NECESITATE – situația prezentată la art. 2, alin.(5), lit.b) din HG 395/2016 – ȘI SITUAȚIA A FOST IDENTIFICATĂ, CA ATARE, LA ÎNCEPUTUL REFERATULUI DE NECESITATE, COMPLETAȚI URMĂTOARELE INFORMAȚII.]**

1. Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor

Caracteristicile care descriu produsele/serviciile/rezultatul lucrărilor, care urmează să fie achiziționate, sunt stabilite în cadrul Caietului de sarcini/Documentației descriptive prin modalitatea selectată dintre opțiunile disponibile în continuare și pe baza justificării asociate:

Decizie		Modalitatea utilizată pentru descrierea caracteristicilor solicitate
Opțiuni conform art. 156, alin. (1) din Legea 98/2016	Opțiunea selectată [Marcați cu x]	Justificarea opțiunii selectate
prin raportare la cerințe de performanță/funcționale		
prin trimitere la specificații tehnice însoțită de mențiunea "sau echivalent"		
prin raportare la cerințe de performanță/funcționale și prin trimitere la specificații		
prin trimitere la specificațiile pentru unele caracteristici și prin raportare la cerințe de performanță/funcționale pentru alte caracteristici		

[Acolo unde opțiunea selectată este "prin trimitere la specificații tehnice" însoțită de mențiunea "sau echivalent", specificați referințele utilizate în elaborarea specificațiilor tehnice.]

Caietul de sarcini include trimiteri la următoarele categorii de standarde (ordinea de prioritate a standardelor astfel cum este stabilită la art. 156 alin.(1), lit b) din Legea 98/2016):	Opțiunea selectată [Marcați cu x]
SR EN ISO	
Evaluări tehnice europene [acolo unde este aplicabil]	
Specificații tehnice comune [acolo unde este aplicabil]	
Standarde internaționale	
Sisteme de referință tehnice instituite de organisme de standardizare europene [acolo unde este aplicabil]	
Alte norme la nivel național care reglementează aspecte tehnice /specificații tehnice naționale	

2. Aspecte legate de ciclul de viață al produselor/serviciilor/lucrărilor ale căror caracteristici sunt descrise în Caietul de sarcini

Caracteristicile, care descriu produsele/serviciile/rezultatul lucrărilor [Selectați și introduceți denumirea acestora.] incluse în Caietul de sarcini, [fac/nu fac Selectați opțiunea care corespunde realității.] referire la etapele ale ciclului de viață, după cum urmează:

Caietul de sarcini vizează, conform prevederilor art. 155, alin (2) din Legea 98/2016	Opțiunea selectată [Marcați cu x]	Justificarea opțiunii selectate în contextul achiziției
Proces/metodă specifică de execuție a lucrărilor/de fabricație a produselor/de prestare a serviciilor [Selectați corespunzător]		Introduceți justificarea și evidențierea legăturii cu obiectul contractului; explicați proporționalitatea prin: a. raportare la importanța respectivului proces în cadrul stadiului ciclului de viață menționat ca fiind relevant pentru caracteristicile solicitate, b. importanța acestor caracteristici în economia obiectului contractului.
Un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață		

3. Caracteristici incluse în Caietul de sarcini care ar putea avea ca efect favorizarea sau eliminarea unor operatori economici sau a anumitor produse

Caietul de sarcini [include/nu include Selectați corespunzător și, în cazul în care este aplicabil, furnizați informațiile de mai jos] următoarele precizări:

Caracteristicile din Caietul de sarcini:	Precizarea selectată [Marcați cu x]	Justificarea precizării selectate în contextul achiziției
Precizează un anumit producător		Introduceți justificarea pentru o astfel de situație și specificați dacă expresia "sau echivalent" este inclusă în conținutul Caietului de sarcini.]
Precizează o anumită origine		

Caracteristicile din Caietul de sarcini:	Precizarea selectată [Marcați cu x]	Justificarea precizării selectate în contextul achiziției
Precizează un anumit procedeu		
Se referă la o marcă specifică		
Se referă la un brevet specific		
Se referă la un tip specific		
Se referă la o origine specifică		
Se referă la o producție specifică		
Vizează un proces specific pentru un alt stadiu al ciclului de viață		

4. Transferul drepturilor de proprietate intelectuală

[Pentru situațiile în care este aplicabil, precizați dacă documentul Caiet de sarcini include cerințe privind transferul drepturilor de proprietate intelectuală și selectați una sau nu selectați niciuna dintre opțiunile de mai jos, după caz:]

- Prin Caietul de sarcini se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală, întrucât [Includeți]
- Prin Caietul de sarcini nu se solicită transferul drepturilor de proprietate intelectuală, întrucât [Includeți]

5. Includerea conceptului de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori

Conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori a fost luat în calcul la momentul elaborării Caietului de sarcini, după cum urmează:

[Introduceți paragrafele din Caietul de sarcini care fac referire la acest aspect și precizați:]

- Actele normative adoptate la nivelul Uniunii Europene în acest sens,
- Inexistența actelor normative la nivelul Uniunii Europene pentru obiectul contractului.]

SAU

Conceptul de proiectare pentru toate categoriile de utilizatori NU a fost luat în calcul la momentul elaborării Caietului de sarcini, întrucât [Introduceți justificarea pentru neincluderea în cadrul caracteristicilor produselor/serviciilor/lucrărilor din cuprinsul Caietului de sarcini a acestui concept.]

6. Reglementări obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică

[Precizați reglementările obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică și bazele naționale disponibile care furnizează informații în acest sens.]

7. Instituțiile competente de la care se pot obține informații detaliate privind reglementările în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică

[Precizați instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările obligatorii în domenii precum cel al mediului, cel social și cel al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe

parcursul executării contractului de achiziție publică și bazele naționale disponibile care furnizează informații în acest sens.]

[OPȚIUNEA 2 – PENTRU SITUAȚIILE ÎN CARE NU EXISTĂ CAIET DE SARCINI, ELABORAT ȘI APROBAT LA NIVEL DE COMPARTIMENT CARE EMITE REFERATUL DE NECESITATE, ȘI ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI SE REALIZEAZĂ DE CĂTRE ALTE ENTITĂȚI (COMPARTIMENT INTERN SPECIALIZAT ÎN ACHIZIȚII PUBLICE, SERVICII DE ACHIZIȚII AUXILIARE ETC), UTILIZAȚI ACELAȘI FORMAT CA PENTRU OPȚIUNEA 1 PENTRU A DESCRIE PARAMETRII CERINȚELOR CARE TREBUIE INCLUȘI ÎN CAIETUL DE SARCINI/DOCUMENTAȚIA DESCRIPTIVĂ CE URMEAZĂ SĂ FIE ELABORATĂ.]

K. Factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității

În această secțiune trebuie să includeți perspectiva compartimentului care elaborează Referatul de necesitate asupra factorilor cheie/critici care determină îndeplinirea corespunzătoare a necesității, prin raportare la:

- a. mediul intern al autorității contractante (spre exemplu: capacitatea de gestionare a contractului, capacitatea de utilizare a produsului/lucrării achiziționate din momentul obținerii accesului la acestea și orice aspect care influențează sau împiedică satisfacerea necesității) trebuie avut în vedere în acest stadiu,
- b. La nivelul pieței căreia i se adresează achiziția generată de necesitate,
- c. La obiectul contractului și beneficiile care urmează să fie obținute prin satisfacerea necesităților.

[Enumerați, în această secțiune, factorii critici/cheie relevanți pentru obținerea asigurării că beneficiile anticipate vor fi obținute și că achiziția realizată va contribui la îndeplinirea obiectivului stabilit, astfel cum este planificat.

Structurați informația, după cum urmează:]

Factori cheie care influențează succesul	[Introduceți factorul cheie considerat a fi relevant pentru succesul achiziției în condiții de eficiență economică și socială: Exemplu: rezultatul contractului de achiziții să fie funcțional/utilizabil (recepționat) începând cu data de ...]
Modalitatea de măsurare a succesului	[Introduceți cuantificarea cantitativă și/sau calitativă de măsurare a succesului] Exemple de descrieri cantitative, calitative: 1. durata de timp planificată cuprinsă între momentul considerat de către compartimentul de specialitate beneficiar al achiziției ca relevant pentru satisfacerea necesității și momentul lansării procedurii de atribuire versus durata de timp reală cuprinsă între momentul lansării procedurii de achiziție și momentul în care rezultatul contractului este recepționat/funcțional (PLANIFICAT versus REALIZAT). 2. îndeplinirea standardelor specifice (producție, colectare, tratare, procesare, ambalare, livrare,

	igienă a personalului implicat) definite pentru fiecare tip de produs distribuit în cadrul Programului "Cornul și laptele" sau pentru livrare de masă caldă pentru copii cuprinși în programe de tip "școală după școală".]
Indicator de performanță cantitativ/calitativ utilizat pentru măsurarea succesului	Exemple: [deviație - planificat versus realizat (maximum 1%, 2%)] nivel (limită) de calitate acceptabil (AQL) pentru produsul X, se acceptă o rată de contaminare de maximum 0,1% cu nivel de încredere de 95%]

L. Factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică

[Includeți toți factorii interesați, identificați de către compartimentul emitent al Referatului de necesitate, care au impact asupra succesului procesului de achiziție publică și care, dacă nu au fost implicați/nu sunt implicați/nu vor fi implicați, ar putea avea un impact negativ asupra succesului procesului de achiziție publică. Utilizați documentul "Analiza factorilor interesați" pentru documentarea modului de analiză a acestora.]

M. Competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică

[Structurați informația, după cum urmează:]

Etapa din procesul de achiziție publică	Competențe necesare	Competențe disponibile	Forma de acces la competențele disponibile	Competențe care trebuie atrase - din alte compartimente ale AC sau din exteriorul acesteia
Participarea la elaborarea (Caietului de sarcini)/Documentației Descriptive, cum ar fi, dar fără a se limita la, transmiterea de specificații tehnice				
Participarea la evaluarea ofertelor, după caz				
Managementul contractului				
[Adăugați, după cum este necesar.]				

N. Anexe:

[dacă este cazul] La **Referatul de necesitate** se anexează:

1. Caiet de sarcini/ Documentația descriptivă,
2. Caracteristici pentru produse/lucrări/servicii,

3. Propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul Caietului de sarcini/Documentația descriptivă – în special prin legătura cu factorii cheie pentru satisfacerea necesității *[Prezentați orice prevedere specifică în contract în legătură directă cu conținutul specificației tehnice.]*,
4. Propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau a factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă
5. Informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică
6. Lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza acestui Referat de necesitate

Lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza acestui Referat de necesitate.

[Această listă trebuie să însoțească orice referat de necesitate]

#	Element	DA/NU
	Este evidențiată legătura dintre necesitate și obiectivele autorității contractante	
	Este evidențiată legătura dintre necesitate și strategia locală/națională, după cum este aplicabil	
	Caietul de sarcini este atașat în forma completă	
	Factorii cheie de succes pentru satisfacerea necesității și modalitatea de măsurare a acestora	
	Factorii interesați relevanți sunt identificați	
	Necesitatea a fost stabilită cu analiza opțiunilor de satisfacere a nevoii	
	Necesitatea inclusă în acest Referat de necesitate nu poate fi satisfăcută prin contractele de achiziție publică existente sau acordurile cadru în derulare, după caz	
	Fondurile necesare pentru realizarea achiziției și satisfacerea necesității sunt identificate în Referatul de necesitate	
	Fondurile necesare pentru utilizarea sau exploatarea rezultatului contractului, ca urmare a satisfacerii necesității sunt conștientizate și este posibil accesul la acestea	

Prezentul formular cadru este realizat ținând cont de prevederile art. 11 și art. 12 HG 395/2016 privind Strategia anuală de achiziții publice la nivelul autorității contractante.

Textul marcat cu gri între paranteze pătrate reprezintă indicații privind modul de completare a documentului. Acestea vor fi șterse în versiunea finală a documentului.

Autoritatea contractantă: [Introduceți denumirea și adresa autorității contractante]

Emis de: [Introduceți denumirea compartimentului intern specializat în achiziții publice la nivelul autorității contractante]

Data: [Introduceți data emiterii strategiei anuale de achiziție publică: zz/ll/aa- pentru versiunea inițială]

Aprobat de: [introduceți numele conducătorului autorității contractante]

Data: [introduceți data aprobării strategiei anuale de achiziție publică: zz/ll/aa – pentru versiunea inițială]

[Formular-cadru]

Strategia anuală de achiziții publice

pentru anul _____ [introduceți]

Forma documentului:

[Marcați cu X, după caz, și adăugați numărul revizuirii, acolo unde este cazul]

Inițială	
Revizuită	
Numărul revizuirii	

Elemente privind operațiunea de revizuire a Strategiei anuale de achiziție publică - modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea:

Nr rev.	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul revizuit	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuire	Data aprobării revizuirii
[Nr revizuirii]	[Precizați, după caz: modificare, adăugare, eliminare, completare, s.a.]	[Introduceți: zz-ll-aaaa]	[Introduceți]	[Introduceți]	[Introduceți numele, compartimentul, funcția]	[Introduceți numele și funcția]		[Introduceți: zz-ll-aaaa]

Cuprins

1. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)	3
2. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții	3
3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică	3
4. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP	3
4.1. Evaluarea capacității profesionale existente	3
4.2. Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe	4
4.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe	4
5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP	4
5.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP	4
5.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței căreia se adresează	5
5.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora	5
5.4. Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții	6
6. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora	6
7. Programul anual al achizițiilor publice	7
8. Lista anexelor la Strategia anuală de achiziție publică	7

1. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP)

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare a respectiv a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și cumpărări directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții - pe baza informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață, a analizei riscurilor și a analizei factorilor interesați, au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul _____ *[introduceți obiectivele]*.

[Detaliați obiectivele pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții. Obiectivele trebuie stabilite în formă SMARTER – specifice, măsurabile, abordabile, relevante, cu termen de realizare, evaluate și responsabile. Obiectivele pentru managementul/gestionarea portofoliului trebuie stabilite cu luarea în considerare a obiectivelor specifice stabilite pentru compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice și a obiectivelor generale stabilite la nivel de autoritate contractantă prin intermediul sistemului managerial intern.]

2. Indicatori cantitativi și calitativi pentru managementul/gestionarea portofoliului de procese de achiziții

[Această secțiune se completează de către autoritățile contractante care au stabilit indicatori de performanță pentru activitatea, ce derivă fie din activitatea curentă a acestora, fie din strategii de dezvoltare naționale și pentru care există, prin intermediul sistemului de control intern managerial, mecanisme pentru controlul performanței pentru activitatea de achiziții publice. În conformitate cu Cap. III Ordinul 400/2015, indicatorul reprezintă o expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă. Exemple de astfel de indicatori pot fi: număr de proceduri de atribuire derulate conform planificării, % de achiziții on-line din achizițiile totale derulate, atât în termeni de valoare, cât și de volum etc.]

3. Date de intrare utilizate în elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică

Cu luarea în considerare a prevederilor art.11 alin.(6) din HG 395/2016, datele de intrare utilizate în elaborarea strategiei anuale de achiziții publice sunt detaliate în continuare:

- Conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante.
- Resurse existente și necesare pentru implementarea Strategiei anuale de achiziție publică
- Informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței.

4. Capacitatea profesională a autorității contractante de a realiza atât fiecare achiziție în parte, cât și toate achizițiile incluse în PAAP

4.1. Evaluarea capacității profesionale existente

[În această subsecțiune trebuie precizate resursele necesare îndeplinirii indicatorilor de performanță pentru gestionarea/managementul portofoliului de procese de achiziție. Această subsecțiune trebuie să conțină referiri la următoarele subiecte:

- Nivelul capacităților existente, astfel cum a fost stabilit de către autoritatea contractantă în cadrul documentului Capacitatea autorității contractante – Anexa 1, care are la bază documentul Capacitatea autorității contractante - lista de verificare] și decizia la nivelul autorității contractante în legătură cu nivelul existent al capacității*

- a. Capacitatea de a planifica achizițiile, de a derula procese de achiziție (experiența anterioară, disponibilitatea resurselor), de a evalua ofertele, de a realiza managementul contractelor,
- b. Lecțiile învățate din implementarea PAAP în anii anteriori,
- c. O concluzie cu privire la posibilitatea/imposibilitatea realizării, cu capacitatea existentă, a achizițiilor incluse în SAAP.]

4.2. Evaluarea necesarului de resurse suplimentare externe

[În această subsecțiune precizați existența/inexistența unei nevoi pentru implicarea de furnizori de servicii auxiliare achiziției, care să ofere sprijin în planificarea și derularea anumitor procese de achiziție sau în managementul/gestionarea contractului. Mai mult, precizați gradul de dependență față de nevoia de activități auxiliare achizițiilor și cum contribuie aceste servicii la creșterea capacității autorității contractante de management/gestionare a portofoliului de procese.]

4.3. Măsurile stabilite pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resurse interne sau externe

[În această subsecțiune precizați referința în PAAP dacă este aplicabil – pentru serviciile auxiliare achiziției (pentru procesul de achiziții și în legătură cu obiectul contractului) sau dacă se recurge la o unitate de achiziție centralizată sau dacă se decide realizarea de achiziții comune ocazionale.]

5. Fundamentarea informațiilor incluse în SAAP

[Pentru aceasta secțiune formularul cadru include două opțiuni de completare. Regula este utilizarea opțiunii 1. Atunci când autoritatea contractantă decide să utilizeze opțiunea 2, aceasta trebuie însoțită de documentarea unei justificări pertinente]

5.1. Surse de informații utilizate pentru elaborarea PAAP

[Opțiunea 1]

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, lucrări și servicii incluse în PAAP au fost realizate cu utilizarea următoarelor informații consultate în cadrul analizei și cercetării de piață realizate:

- a. Informații primare: [introduceți informațiile, sursa acestora și detalii despre modul de obținere a acestora]
- b. Informații secundare: [introduceți informații, sursa acestora și detalii despre modul de obținere a acestora]
- c. Informații din lecțiile învățate și din bunele practici existente la nivelul autorității contractante [introduceți informații și detalii despre modul de obținere a acestora]

[Opțiunea 2]

La fundamentarea deciziilor privind valoarea estimată nu au fost realizate analiza și cercetarea pieței, întrucât:

[Explicați motivele pentru care nu s-au consultat surse de informații primare ori secundare sau nu au fost luate în considerare lecțiile învățate din experiența anterioară a autorității contractante.]

5.2. Informații utilizate în elaborarea PAAP extrase din analiza portofoliului de achiziții și a pieței
căreia se adresează

[Opțiunea 1]

[În această subsecțiune trebuie să precizați cum funcționează piețele de profil pentru toate contractele care urmează să fie atribuite, așa cum au fost aceste segmente de piață identificate și caracterizate cu luarea în considerare a informațiilor obținute ca urmare a aplicării instrumentelor și tehnicilor recomandate pentru realizarea analizei și cercetării pieței.]

Informațiile incluse aici trebuie să reflecte atât perspectiva autorității contractante cât și a potențialilor ofertanți cu scopul de a determina inclusiv gradul de interes al acestora de a participa la achizițiile publice planificate a fi derulate de autoritatea contractantă. Informații incluse aici sunt cele ce au rezultat din activitatea Realizarea analizei și cercetării de piață și reprezintă argumente pentru informațiile incluse în PAAP cu privire la modalitatea de achiziție.]

Deciziile ce stau la baza conținutului PAAP au fost realizate cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

[Enumerati aici elementele avute în vedere, ca de exemplu, dar fără a se limita la:]

- a. Poziționarea obiectului unui contract, a unei rețele de contracte constituită pe criterii funcționale sau temporale în Matricea de poziționare a obiectului contractului
- b. Caracteristicile pieței de profil adresate: din punct de vedere geografic, al specializării și al gradului de diferențiere, etc
- c. Dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv:
 - i. Natura și amploarea concurenței
 - ii. Capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului
 - iii. Tendințele pieței căreia i se adresează obiectul contractului
 - iv. Tranzacții similare realizate pe piață

[adaugați alte elemente relevante pentru contextul strategiei elaborate]

[Opțiunea 2]

Informațiile incluse în PAAP nu sunt bazate pe o analiză a portofoliului de achiziții și a pieței cărora se adresează contractele, întrucât:

[Explicați motivele pentru care nu a fost realizată analiza portofoliului de achiziții și a pieței cărora se adresează contractele care urmează să fie atribuite și precizați care au fost informațiile utilizate în elaborarea PAAP, ca de exemplu pe ce analize se bazează stabilirea modalităților de atribuire.]

5.3. Riscuri asociate portofoliului și stabilirea de măsuri pentru gestionarea acestora

[Opțiunea 1]

În elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică au fost identificate riscurile incluse în **Registrul riscurilor**, anexat acestui document.

Pentru riscurile evidențiate în registru, au fost stabilite măsuri de gestionare a acestora, documentate în Registrul riscurilor și:

- a. Sunt reflectate ca atare, în PAAP *[evidențiați aceste aspecte – de exemplu: data de începere a procedurii, data de finalizare a procedurii, modalitatea de atribuire aleasă – făcând referire la poziția din PAAP]*

- b. Sunt planificate a fi reflectate în alte documente asociate achizițiilor [ștergeți dacă nu este cazul sau introduceți informația corespunzătoare - de exemplu strategie de contractare pentru anumite contracte]

[Opțiunea 2]

Planificarea portofoliului de procese de achiziții și elaborarea strategiei anuale de achiziții nu au inclus o analiză a riscurilor, întrucât:

[Explicați motivele pentru care nu s-a realizat analiza riscurilor în procesul de planificare a portofoliului proceselor de achiziții și de ce strategia anuală de achiziții nu include o analiză a riscurilor.]

5.4. Factori interesați și analiza implicării și influenței acestora în gestionarea portofoliului de achiziții

[Opțiunea 1]

Următorii factori interesați au fost identificați ca fiind relevanți pentru implementarea Strategiei anuale de achiziții publice:

[Introduceți un sumar al informațiilor incluse în anexa 4 la Strategia anuală de achiziții cu privire la identificarea factorilor interesați]

Măsurile stabilite în relația cu aceștia sunt reglementate ca atare în conținutul PAAP:

[Introduceți un sumar al informațiilor incluse în anexa 4 la Strategia anuală de achiziții]

[Opțiunea 2]

În elaborarea Strategiei anuale de achiziție publică, activitatea de identificare a factorilor interesați nu a fost realizată întrucât: [justificați]

6. Modalități de atribuire asociate portofoliului de procese de achiziție publică și justificarea alegerii acestora

[Detaliați aici modalitățile de atribuire incluse în PAAP și justificați alegerea realizată ținând cont de informațiile obținute în cadrul activităților planificării portofoliului de procese de achiziții, în special, dar fără a se limita la, informațiile din analiza și cercetarea pieței și prevederile Legii 98/2016 și HG 394/2016. Folosiți tabelul de mai jos pentru a structura informațiile pentru fiecare dintre contractele incluse în PAAP]

Atribut	Opțiunea selectată	Justificare
Tipul contractului	[produse, lucrări, servicii]	[Explicați]
Procedura de atribuire /cumpărare directă	[precizați procedura de atribuire –sau specificați cumpărare directă]	[menționați pe scurt datele de intrare specifice pentru stabilirea procedurii- valoare estimată, prevederi legislative, informații din analiza și cercetarea pieței, cadranul din matricea poziționării obiectului contractului]
Instrumente și tehnici asociate	[precizați]	[menționați pe scurt datele de intrare specifice pentru stabilirea instrumentului și tehnicii - prevederi legislative, informații din analiza și cercetarea pieței,

		<i>cadranul din matricea poziționării obiectului contractului</i>
--	--	---

7. Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul _____ *[introduceti]* se constituie ca anexă la Strategia anuală de achiziții publice, făcând parte integrantă din aceasta.

8. Lista anexelor la Strategia anuală de achiziție publică

- Anexa 1 *Informații privind capacitatea autorității contractante de a gestiona portofoliul de procese [elaborați această anexă pornind de la instrumentele de lucru furnizate, respectiv Lista de verificare privind capacitatea autorității contractante și Matricea evaluării capacității autorității contractante]*
- Anexa 2 *Matricea de poziționare a obiectului contractului [elaborați această anexă pornind de la instrumentele de lucru furnizate în legătură cu analiza și cercetarea pieței]*
- Anexa 3 *Registrul riscurilor [pentru portofoliul proceselor de achiziții de la nivelul autorității contractante și care se elaborează pornind de la formularul cadru Registrul riscurilor]*
- Anexa 4 *Identificarea factorilor interesați și gestionarea acestora [elaborați această anexă pornind de la instrumentele de lucru furnizate în legătură cu analiza factorilor interesați]*
- Anexa 5 *Programul anual al achizițiilor publice (PAAP) [elaborați această anexă pornind de la instrumentul de lucru Programul anual al achizițiilor publice.xlsx furnizat atașat]*
[Adăugați, după caz]

Autoritatea Contractanta: _____

Programul anual al achizițiilor publice

Anul _____

Ca urmare a planificării portofoliului de achiziții, Autoritatea Contractantă are obligația de a elabora Programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării acestor procese și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor politicii de achiziții.

[Mai jos este prezentată o listă a informațiilor conținute în paginile acestui document; prin selectarea unei opțiuni sunteți direcționat automat către pagina corespunzătoare din cadrul acestui document.

În foaia de lucru Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pentru anul în cauză se vor selecta sau completa informațiile conform instrucțiunilor. Coloanele P, Q și R care conțin informații despre tipul, rezultatul și modalitatea de derulare a unei proceduri nu se vor modifica. Aceste coloane au fost introduse pentru a oferi posibilitatea selectării din listă a respectivelor informații.]

PAAP _____ [introduceți anul]

Achiziții directe _____ [introduceți anul]

Forma documentului: [Marcați cu X, după caz, și adăugați numărul revizuirii, acolo unde este cazul]

Inițială	
Revizuită	
Numărul revizuirii	

Nr. revizuirii	Tipul revizuirii	Data realizării revizuirii	Capitolul/secțiune revizuită	Motivul revizuirii	Persoana care realizează revizuirea	Persoana care aprobă revizuirea	Semnătura persoanei care aprobă revizuirea	Data aprobării revizuirii
[introduceți nr. versiunii]	[Precizați, după caz: modificare, adăugare, eliminare, completare, ș.a.]	[introduceți zz-ll-aaaa]	[Introduceți]	[Introduceți]	[Introduceți numele și funcția persoanei]	[Introduceți numele și funcția persoanei]		[introduceți zz-ll-aaaa]

Introduceti anul

[illegible]

Anexa la Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul _____ (Achiziții directe)

[illegible]

INVITATIE DE PARTICIPARE

În conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și ca urmare a transmiterii în SEAP a anunțului de publicitate nr. din data de, vă facem cunoscut că Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București organizează prin „*achiziție servicii anexa 2 din Legea nr. 98/2016*” atribuirea unui contract de

Descrierea contractului

Valoarea estimată fără TVA

Condiții contract: Perioada de valabilitate a ofertei să fie 60 de zile, având caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate a ofertei. Prețul va fi exprimat în lei fără TVA, cu maximum 2 zecimale. Termen de plată: Plata se va efectua în maximum 30 de zile calendaristice de la primirea facturii și recepția serviciilor, prin ordin de plată, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și autoritățile contractante. Operatorul economic câștigător are obligația să aibă sau să își deschidă cont la Trezoreria statului, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței.

Condiții de participare:

Criterii de adjudecare:

Termen limită primire oferte:

Anexat vă transmitem caietul de sarcini, modele formulare și DUAE.

ANEXA 5

Notă justificativă evaluare achiziție servicii sociale (conform Anexa 2 din Legea nr. 98/2016) derulată prin catalogul electronic SEAP având ca obiect „.....”

În baza referatului de necesitate nr. din data de, s-a desfășurat achiziția directă în vederea achiziționării, cod CPV

În conformitate cu procedura operațională nr., în situația în care autoritatea contractantă urmează să achiziționeze servicii sociale prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016, a căror valoare este mai mică sau egală cu 132.519 lei autoritatea va utiliza catalogul electronic SEAP, dacă acolo identifică oferte care să-i corespundă necesității.

Având în vedere cele mai sus menționate, OCPI București a căutat în SEAP în catalogul electronic servicii care să corespundă necesității descrise în cadrul referatelor de necesitate mai sus-menționate, respectiv „.....” prin intermediul cărora s-a urmărit realizarea următoarelor obiective:

- Obiectiv 1
- Obiectiv 2
- Obiectiv 3

În urma căutării în SEAP a acestor servicii s-au identificat în catalogul electronic din SEAP următoarele firme care aveau serviciile ce corespundeau necesităților OCPI București:

- Firma 1
- Firma 2
- Firma 3

Având în vedere criteriul de atribuire menționat de Autoritatea contractantă în cadrul Referatului de necesitate nr. din data de, referat ce a stat la baza inițierii achiziției, respectiv criteriul *Prețul cel mai scăzut*, OCPI București a transmis notificare către operatorul economic cu Prețul cel mai scăzut, respectiv.....

În conformitate cu prevederile art. 45, alin. (1) din HG nr. 395 din 2016 notificarea transmisă a cuprins următoarele:

- datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor solicitate
- cerințele privind livrarea, prestarea sau executarea
- condițiile în care urmează să se efectueze plata
- transferul drepturilor de proprietate intelectuală asupra lucrărilor realizate

În conformitate cu prevederile art. 46, alin. (1) „În termen de două zile de la primirea notificării anterior menționate, operatorul economic are obligația de a transmite prin intermediul SEAP acceptarea sau neacceptarea condițiilor impuse de autoritatea contractantă.”

Operatorul economic a acceptat condițiile impuse de autoritatea contractantă și a transmis acesteia, la data de, prin intermediul SEAP, oferta fermă pentru prestarea, în conformitate cu prevederile art. 46, alin. (3) din HG nr. 395 din 2016.

În conformitate cu prevederile art. 46, alin. (4) din HG nr. 395 din 2016 Autoritatea contractantă a transmis prin intermediul SEAP că acceptă oferta fermă a operatorului economic, la data de, respectând termenul impus de legislație, respectiv în termen de cel mult 5 zile de la data transmiterii ofertei ferme de către operatorul economic.

În urma evaluării ofertelor găsite în catalogul electronic din SEAP, dar și a modalității de derulare a achiziției serviciilor sociale, responsabilul cu achizițiile publice din cadrul instituției a declarat câștigător ofertantul având oferta cu prețul cel mai scăzut.

Prezenta Notă de evaluare este însoțită de următoarele anexe:

- print scr din catalogul electronic din SEAP privind serviciile găsite în vederea acoperirii necesităților identificate
- print scr din SEAP privind notificarea transmisă operatorului economic în conformitate cu prevederile art. 45, alin. (1) din HG. 395 din 2016
- print scr din SEAP privind acceptarea serviciilor, în conformitate cu prevederile art. 46, alin. (3) din HG. 395 din 2016
- print scr din SEAP privind acceptarea ofertei de către Autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile art. 46, alin. (4) din HG nr. 395 din 2016

Având în vedere cele mai sus enunțate vă înaintăm spre aprobare desemnarea ca și câștigătoare a ofertei având ca obiect a firmei, având prețul de fără TVA.

Nr.

APROB
Director
Mariana BALAȘA

R A P O R T U L P R O C E D U R I I

Referințe:

- procedura aplicată:

având ca obiect

- nr. invitație/anunț de participare – invitație de participare publicată în SEAP cu nr.
- valoare estimată
- sursa de finanțare:

Conținutul raportului (cuprins):

Capitolul 1 — Informații generale

1.1. Legislația aplicabilă

Capitolul 2 — Modul de desfășurare a procedurii de achiziție publică

2.1. Solicitări/răspunsuri la clarificări până la termenul-limită de depunere

2.2. Ședința de deschidere a ofertelor

2.3. Procesul de evaluare

- Calificarea/selecția ofertanților/candidaților
- Evaluarea propunerilor tehnice
- Evaluarea propunerilor financiare
- Aplicarea criteriului de atribuire

Capitolul 3 — Concluzii și semnături

Anexe:

CAPITOLUL 1

Informații generale

1.1. Legislația aplicabilă

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

Referitor la reglementările legislative în domeniul achizițiilor publice, pe lângă actele normative invocate menționam și site-ul <http://www.anap.gov.ro>

CAPITOLUL 2

Modul de desfășurare a procedurii de achiziție publică

2.1. Solicitări/răspunsuri la clarificări până la termenul-limită de depunere a candidaturilor/ofertelor

Documentația de atribuire/descriptivă/de concurs a fost publicată în SEAP.

S-au solicitat următoarele clarificări cu privire la documentația de atribuire, astfel:

2.2. Ședința de deschidere a ofertelor

Au depus ofertă următorii operatori economici:

Nr. de înregistrare a ofertei Data/ora/locul	Denumirea ofertantului/Reprezentantul împuternicit	Observații
		I.M.M.

Oferte respinse în cadrul ședinței de deschidere: **NU ESTE CAZUL**

Denumirea ofertantului	Lot*	Motivul respingerii	Observații
---------------------------	------	---------------------	------------

2.3. Procesul de evaluare

Calificarea/ selecția ofertanților/ candidaților

CAPITOLUL 3

Concluzii și semnături

Comisia de evaluare, având la bază procesul de evaluare desfășurat și relatat în prezentul Raport al procedurii, hotărăște:

Oferta declarată **câștigătoare** a contractului de achiziție publică având ca obiect
este cea depusa S....., cu o propunere financiară de

Dacă este aplicabil, se va menționa partea din contract pe care acesta/aceștia a/au declarat că o subcontractează împreună cu- NU ESTE CAZUL

Drept care s-a încheiat prezentul Raport al procedurii de atribuire astăzi, la sediul
autorității contractante.

Dacă este aplicabil, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire: NU ESTE CAZUL

Comisia de evaluare:

Președinte:

Membrii:

Document Constatator

referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale

☐ primar ☐ final

1. **Contractant** (adresă, tel/fax, cod fiscal, număr înmatriculare Oficiul Registrului Comerțului):

2. **Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:**

☐ contractant

☐ contractant asociat

3. **Procedura de achiziție/data organizării:**

4. **Refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul:**

☐ Da

☐ Nu

Dacă DA,

Informații privind:

- Data la care ar fi trebuit încheiat contractul
- Motivul refuzului semnării contractului

5. **Numărul, data și obiectul contractului:**

6. **Informații privind:**

Obiectul contractului:

Data început contract:

Data sfârșit contract:

7. **Contractul a fost îndeplinit în mod corespunzător**

☐ Da

☐ Nu

Dacă NU,

Motivație/motivații:

- Abateri de la calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor contractate
- Nerespectarea termenelor contractuale de livrare produse/prestare servicii/executare lucrări

- Abateri de la respectarea normelor de securitate și sănătatea muncii, PSI, legislația de protecția mediului
- Altele
- Eventualele litigii și modul lor de soluționare
- Rezilierea contractului: ☐ Da ☐ Nu

8. Prejudicii care au fost sau care ar fi putut fi aduse autorității contractante pe perioada derulării contractului (dacă este posibil cuantificarea valorică a acestora)

Prezentul document constatator s-a eliberat în 3 (trei) exemplare în conformitate cu prevederile art. 166 alin. (1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice