

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.1

TITLU DOCUMENT: PROCEDURĂ PROPRIE de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016.

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

Nr. Crt.	<i>Elemente privind responsabilii / operațiunea</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Funcția</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Florin Cristian ATANASIU	Consilier	08.12.2023	
1.2.	Verificat	Alina Gabriela GAROFIL	Șef Serviciu Economic	08.12.2023	
1.3.	Verificat	Daniela Corina PENCIU	Sef Serviciu J.R.U.S.P	08.12.2023	
1.4.	Aprobat	Mariana BĂLAȘA	Director	08.12.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	<i>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Nu este cazul	Nu este cazul	24.04.2017
2.2.	Revizia 1	Nu este cazul	Nu este cazul	08.12.2023

Exemplar controlat
 Exemplar necontrolat

Prezentul document este proprietatea OCPI București.
 Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acord scris al directprului organizației

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.2

I. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură descrie derularea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016.

Aplicarea acestei proceduri este obligatorie pentru OCPI București, iar măsurile stabilite în această procedură sunt valabile pentru desfășurarea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016.

Administrator de proces: Serviciul Economic din cadrul OCPI București.

II. REFERINȚE NORMATIVE

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (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;
- 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;
- Notificare ANAP cu privire la achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G nr. 114/2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

III. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Achiziție sau achiziție publică: achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică/comandă/faktură de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;

Catalog electronic - catalog electronic pus la dispoziție de SEAP prin cadrul căruia se pot achiziționa online produse/servicii sau lucrări;

Compartiment solicitant (compartimentul beneficiar al achiziției): compartiment din cadrul OCPI București care solicită o achiziție de produse/servicii/lucrări necesare desfășurării activității compartimentului/instituției;

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

Operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieră de astfel de persoane, inclusiv orice asocieră temporară formată între

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.3

două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:

- i. un stat membru al Uniunii Europene;
- ii. un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);
- iii. țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție publică atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;
- iv. țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;
- v. țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piața în domeniul achizițiilor publice;

Responsabil achiziție: persoană din cadrul Serviciului economic numită prin decizie a conducătorului instituției care efectuează achizițiile publice, 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.

Referat de necesitate: document intern emis de un compartiment din cadrul autorității contractante în decursul anului, prin care se solicită o achiziție de produse, servicii sau lucrări.

Specificații tehnice: cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.

Caiet de sarcini: documentul care conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

Documentație de atribuire: documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Ofertă: Actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde: propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire.

Zile: Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres, că sunt zile lucrătoare.

Abrevierile utilizate sunt:

- OCPIB Oficiu de Cadastru și Publicitate Imobiliară București
- AC Autoritate contractantă
- SE Serviciul Economic
- SJRUSP Serviciul Juridic, Resurse Umane și Petiții
- CS Caiet de sarcini
- ANAP Agenția Națională pentru Achiziții Publice
- CPV Vocabularul comun privind achizițiile publice

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.4

- SEAP Sistemul Electronic de Achiziții Publice
- PAAP Programul Anual al Achizițiilor Publice

IV. RESPONSABILITĂȚI

4.1 Șeful Serviciului Economic

(1) Supervizează activitatea de efectuare a achizițiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016, din punct de vedere al respectării prevederilor legale în vigoare în materie de achiziții publice;

(2) Verifică și semnează toate documentele redactate/emise de personalul Serviciului economic în cadrul procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor de achiziție publică / acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa 2 la Legea achizițiilor publice nr. 98/2016.

4.2 Responsabilul de achiziție

(1) verifică existența achiziției în PAAP, dacă este cazul;

(2) modifică PAAP, dacă se constată că este necesară acoperirea unor necesități care nu au fost cuprinse inițial în PAAP, în condițiile identificării surselor de finanțare și aprobării referatului de necesitate de către conducătorul OCPI București;

(3) Stabilește tipul de procedură de achiziție și răspunde de modul de efectuare al acesteia, astfel încât să respecte toate condițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare;

(4) Răspunde de alocarea codurilor CPV din Nomenclatorul de coduri pentru fiecare procedură de achiziție și răspunde de efectele produse prin alocarea acestor coduri;

(5) Elaborează și răspunde de modul de întocmire a documentațiilor de atribuire pentru procedurile de achiziții publice de produse/servicii/lucrări din cadrul programului anual de achiziții publice;

(6) Are obligația respectării, în cadrul procedurilor de achiziții derulate, a tuturor procedurilor interne referitoare la achizițiile publice și a prevederilor legale în vigoare;

(7) Întocmește documentațiile specifice, verifică și răspunde de estimarea valorii de achiziție pentru toate achizițiile care se efectuează în instituție, indiferent de procedura de achiziție stabilită, astfel încât să se respecte toate condițiile legale prevăzute în actele normative în vigoare referitoare la speță;

(8) Răspunde de efectuarea tuturor achizițiilor publice de la inițierea, derularea și finalizarea acestora, prin încheierea contractului sau a comenzii, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;

(9) Răspunde de întocmirea, evidența și arhivarea tuturor documentațiilor referitoare la achizițiile publice efectuate de instituție, indiferent de procedura de achiziție folosită, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

V. DESCRIEREA PROCESULUI

5.1 Generalități

În conformitate cu art. 69 alin. (6) și prevederile art. 111 din Legea 98/2016, atribuirea contractelor/ acordurilor-cadru care au ca obiect servicii poștale și de curierat sau servicii de

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.5

pază, dar fără a se limita la acestea se face în baza procedurii proprii, cu respectarea principiilor și a regulilor de publicitate și transparență care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

Această procedură va fi pusă la dispoziția operatorilor economici în vederea cunoașterii cadrului legal de desfășurare a procedurii de achiziție.

5.2 Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/ acordurilor-cadru care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice - servicii poștale și de curierat sau servicii de pază, dar fără a se limita la acestea, sunt:

A. Etapa de planificare/pregătire a procedurii:

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

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

- publicare anunț de participare/atribuire;
- deschidere oferte;
- evaluare oferte;
- atribuire contract/acord-cadru.

C. Etapa post atribuire contract/acord-cadru

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

5.3 Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie

- Referatul de necesitate;
- Instrucțiuni către ofertanți și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- Strategia de contractare;
- Declarație conform art. 21, alin. (3), lit. a) din H.G. nr. 395/2016 privind persoanele ce dețin funcții de decizie care sunt implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora:
- Documentația de atribuire: Instrucțiunile către ofertanți, Caietul de sarcini, Modele de formulare și Proiect contract/acord-cadru.
- Anunțul de participare (se publica pe site-ul OCPI București și/sau SEAP);
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate (dacă este cazul);
- Referat de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- Notă justificativă experți cooptați, dacă este cazul;
- Decizie constituire comisie de evaluare (copie);
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.6

- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- Proces-verbal de deschidere/descărcare a ofertelor;
- Procese-verbale intermediare;
- Raportul procedurii de atribuire;
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Anunț de atribuire (publicat pe site-ul OCPI București și/sau completat electronic în SEAP, dacă este cazul);
- Contract de achiziție publică/Acord-cadru;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/ neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (dacă este cazul).

5.4 Estimarea valorii achiziției.

5.4.1 Procedura proprie ca modalitate de achiziție este reglementată de prevederile art. 69 alin (6) și prevederile art. 111 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

5.4.2 Principii generale de estimare:

- a) estimarea se efectuează înainte de inițierea achiziției, astfel încât să fie valabilă la momentul inițierii acesteia și să țină cont de bugetul aprobat, conform PAAP;
- b) modalitatea de achiziție se alege în funcție de valoarea estimată a serviciilor:
 - care sunt considerate similare, ori
 - care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care AC intenționează să le atribuiască în cursul unui an bugetar.
- c) obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea ce caracterizează obiectul principal al contractului.
- d) estimarea se calculează în funcție de valoarea totală de plată, fără TVA, luându-se în considerare orice forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, care vor fi menționate, în mod explicit, și în documentele achiziției.
- e) estimarea se realizează fără utilizarea de metode de calcul, care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea 98/2016 și/sau de a eluda acele prevederi ale legii care instituie obligații în raport cu anumite praguri valorice.
- f) AC are obligația de a nu diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte, de valoare mai mică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Lege.
- g) atunci când atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină luându-se în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor. În cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, justificarea acestei decizii se realizează prin strategia de contractare.

5.4.3 Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:

- a) prețuri de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);
- b) cercetare de piață (prețul pieței);
- c) pe bază istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).

VI. COMISIA DE EVALUARE

(1) Comisia de evaluare este formată din persoane din cadrul structurilor OCPI București numiți prin decizie a directorului, în funcție de obiectul achiziției și responsabilul de achiziții publice;

(2) Membri de rezervă. În orice situație, în componența comisiei de evaluare pot fi nominalizați membri de rezervă, în cazul în care persoana care urmează să fie înlocuită nu

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.7

are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile, membrul de rezervă nominalizat urmând a-și exercita atribuțiile până la finalizarea achiziției.

(3) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia (individual/ în ședințe comune), în funcție de obiectul și complexitatea achiziției. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(4) Principalele atribuțiile și obligațiile comisiei de evaluare:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile din documentele achiziției;
- d) verificarea propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- e) verificarea încadrării acestora în situația privind prețul aparent neobișnuit de scăzut (dacă este cazul);
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme/neadecvate și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii; stabilirea ofertelor admisibile conf. art. 137 (4) din H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentele achiziției;
- i) stabilirea ofertei câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a achiziției;
- j) elaborarea proceselor verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire;
- k) pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii;
- l) cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia;
- m) membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- n) membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere prin care se angajează să păstreze confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/oricăror alte informații prezentate de către ofertanți în procedura de atribuire și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația de confidențialitate și imparțialitate trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de începerea ședinței de deschidere și va conține următoarele date de identificare:

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

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

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.8

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

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

VII. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

AC prin responsabilul de achiziții publice are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire.

7.1. Documentația de atribuire va cuprinde următoarele:

- a) instrucțiuni către ofertanți;
- b) caietul de sarcini;
- c) proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente;

Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare în vederea asigurării ofertanților unei informări complete, corecte și explicite cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

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

- valoarea estimată, minimă și maximă a acordului-cadru (după caz);
- numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru;
- durata acordului-cadru;
- dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/sau nu a competiției;
- calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente.

7.2. Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui serviciu să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

În cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului acestea se vor solicita la nivelul caietului de sarcini.

Caietul de sarcini conține orice informații sau cerințe necesare întocmirii de către ofertanți a propunerilor tehnice și calculării valorilor propunerilor financiare.

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

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

7.3.1. Publicitatea procedurii:

- Procedura se inițiază prin publicarea pe site-ul OCPI București și/sau SEAP, a unui anunț de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură;
- **Anunțul de participare va conține**, cel puțin următoarele informații:
 - a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de email ale autorității contractante;
 - b) obiectul achiziției denumirea serviciilor ce urmează să fie prestate(servicii postale si de curierat sau servicii de paza) și codul/codurile CPV;
 - c) tipul de contract;
 - d) valoarea estimată;
 - e) necesarul de servicii (cantitatea) care trebuie prestate;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.9

- f) informații privind loturile;
- g) criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei câștigătoare în vederea încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică;
- h) condiții de participare (Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale, Capacitatea tehnică și profesională)
- i) informații privind garanția de participare;
- j) tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord cadru;
- k) calendarul de aplicare a procedurii, respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor, data limită de răspuns la clarificări (precum și modul de transmitere și publicare), data și ora limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul de deschidere a ofertelor etc.;
- l) sursa de finanțare;
- m) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- n) adresa la care se transmit ofertele;
- o) limba de redactare a ofertei;
- p) perioada de timp în care ofertantul își va menține oferta valabilă;

În cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din lege, autoritatea contractantă are următoarele obligații suplimentare:

- i. de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;
- ii. de a publica un anunț de atribuire a contractului;
- iii. de a publica un anunț de participare și/sau de atribuire în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene.

7.3.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

- Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa achiziții.b@ancpi.ro sau la Registratura OCPI București.
- AC are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de timp care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor;
- AC are dreptul de a publica pe site-ul propriu, clarificări la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză;
- Răspunsurile la solicitările de clarificări:
 - a) se elaborează de către responsabilul de achiziții în cazul în care se referă la informațiile din instrucțiunile către ofertanți;;
 - b) se elaborează de către serviciul solicitant/beneficiar al achiziției împreună cu responsabilul de achiziții în cazul în care se referă la specificațiile tehnice (caietul de sarcini);
 - c) se elaborează de către Serviciul JRUSP împreună cu responsabilul de achiziții în cazul în care se referă la clauze contractuale;
 - d) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.10

e) se publică și pe site-ul propriu - (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

7.4. OFERTA - Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și indică, motivat, în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

7.4.1. Depunerea ofertelor

- AC are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare/documentația de atribuire a achiziției, data și ora limită pentru depunerea/ transmiterea ofertelor;
- Perioada minimă între data transmiterii anunțului de participare și data limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 7 zile.
- Ofertele pot fi transmise prin poștă, curierat sau depuse personal de către potențialii ofertanți, la sediul OCPI București din b-dul Expoziției nr. 1A, sectorul 1, București.
- Oferta care este depusă/transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de către AC în cuprinsul documentației de atribuire/anunțului de participare sau după expirarea datei-limită pentru depunere/transmitere, va fi respinsă, urmând a se returna nedeschisă.
- AC are dreptul de a prelungi prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu perioada de 7 zile, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.

7.4.2. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

- Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai înainte de data și ora limită stabilită de către AC pentru depunerea ofertei;
- Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, dacă a fost cerută, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție publică;
- Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare;
- AC are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

7.4.3. Evitarea conflictului de interese - Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, AC are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

7.4.4. Criterii de calificare - AC va solicita doar cerințe privind:

a) Motive de excludere, în conformitate cu capitolul IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea 98/2016;

b) Criterii privind capacitatea:

- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- capacitatea tehnică și profesională - Experiență similară.

Pentru îndeplinirea cerințelor de calificare ofertanții au dreptul de a depune documentele justificative care probează îndeplinirea cerințelor impuse de autoritatea contractantă.

La stabilirea criteriilor de calificare se va avea în vedere ca acestea să fie obiective, necesare și adecvate, nediscriminatorii și proporționale cu complexitatea și obiectul contractului, pentru a se asigura că operatorii economici dețin resursele umane și tehnice și experiența necesare pentru a executa contractul de achiziție publică/acordul-cadru la un standard de calitate corespunzător.

7.4.5. Criteriul de atribuire al acordului cadru/ contractului de achiziție publică

(1) AC are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.11

- criteriul de atribuire al acordului cadru/contractului de achiziție publică, care odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată perioada de aplicare a procedurii de atribuire;
- (2) criteriul de atribuire poate fi: **"cel mai bun raport calitate-preț" sau "cel mai bun raport calitate- cost"**;
 - (3) evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj rezultat ca urmare a aplicării algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire;
 - (4) clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare punctaj;
 - (5) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obținut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

VIII. DESCHIDEREA OFERTELOR

- (1) AC are obligația de a deschide ofertele și după caz alte documente prezentate de participanți, la data, ora și locul indicate în anunțul de participare/fișa de date a achiziției;
- (2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor;
- (3) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția celor pentru care nu a fost prezentată dovada constituirii garanției de participare, dacă a fost solicitată;
- (4) Oferta depusă după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare, se returnează fără a fi deschisă operatorului economic care a depus-o;
- (5) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de către reprezentanții operatorilor economici prezenți la ședință, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte. AC are obligația de a transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, în cel mult 2 zile lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă; totodată procesul-verbal de deschidere a ofertelor se va publica și pe site-ul OCPI București în aceeași perioadă de timp;
- (6) Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

IX. EVALUAREA OFERTELOR ÎN FUNCȚIE DE CERINȚELE ȘI CRITERIILE STABILITE ÎN DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE:

- (1) Comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a criteriilor de calificare, prevăzute la pct. 7.4.4, de către fiecare ofertant în parte.
- (2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- (3) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;
- (4) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.12

acordului cadru/contractului de achiziție publică respectiv;

(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte;

(6) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art.137, alin. (3), lit. f) din HG 395/2016, solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile art. 60 alin.(1) lit. d) și e) din Legea 98/2016;

(7) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei oferte. Termenul astfel stabilit va fi cuprins între 1-3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă în sensul alin. (6) și (7) către ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare;

(8) Comisia de evaluare are obligația de a analiza documentele justificative care probează îndeplinirea criteriilor de calificare transmise de ofertant;

(9) AC stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 25 zile, de la data și ora limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate, poate prelungi această perioadă. În acest sens comisia de evaluare va întocmi o Notă justificativă pe care o va înainta spre aprobare directorului OCPI București. Prolungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură în termen de maximum două zile.

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

9.1.1. Oferta este inacceptabilă atunci când:

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

b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile art. 51 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;

d) prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului;

e) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare;

f) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din componente (propunere financiară/propunere tehnică/alte documente stabilite prin documentația de atribuire) așa cum sunt precizate la art. 3 alin.(1) lit.hh) din Lege;

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

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

9.1.2. Oferta este neconformă atunci când:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;

c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.13

concurențe și care nu pot fi justificate;

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice, ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;

e) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin.(1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

f) în urma verificărilor prevăzute la art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametri cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

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

Prin excepție oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

- pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau
- reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

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

- cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;
- cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;
- în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;
- modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;
- modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

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

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

9.1.3. Oferta este considerată neadecvată atunci când:

Este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

9.1.4. Oferte admisibile

(1) ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.14

(2) comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile;

(3) în cazul în care la prezenta procedura proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

X. RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE

(1) AC are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord cadru încheiat în baza prezentei proceduri proprii, într-un termen să nu depășească valabilitatea ofertelor.

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

- a) denumirea și adresa AC, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
- b) motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- c) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- d) partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
- f) justificarea motivelor pentru care AC a decis anularea procedurii de atribuire;
- g) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

(3) Raportul procedurii de achiziție se consemnează în scris, în cadrul comisiei de evaluare, este semnat de membrii acesteia și este supus spre aprobare directorului OCPI București. În cazul în care directorul OCPI București nu aprobă rezultatul achiziției, prin decizie motivată:

- poate returna, o singură dată, documentele achiziției, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
- solicită o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.

10.1. Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

(1) După aprobarea Raportului procedurii de către directorul OCPI București, AC are obligația de a transmite ofertanților, o comunicare privind 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, în termen de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.

(2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :

a) se elaborează în cadrul Serviciului Economic și se transmite spre aprobare directorului OCPI București;

b) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail cu confirmare de primire și/sau poștă.

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

- fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei AC;
- 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

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.15

urmează să se încheie un acord cadru.

XI. ANULAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE ȘI MODALITATEA DE RELUARE A ACESTEIA

(1) AC are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât să nu mai poată fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar AC se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. c), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar AC se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

(3) Decizia de anulare a procedurii elaborată de președintele comisiei de evaluare și semnată de membrii comisiei se transmite spre aprobare directorului OCPI București.

(4) AC are obligația de a face publică decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achiziție publică, însoțită de justificarea anulării procedurii de atribuire, pe site-ul propriu în termen de 5 zile de la adoptarea deciziei de anulare.

(5) De asemenea, AC are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

XII. ÎNCHEIEREA (ATRIBUIREA) ACORDULUI CADRU/ CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

(1) AC are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică cu ofertantul/ofertanții a/ale cărui/căror ofertă/oferte a/au fost stabilită/stabilite ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare;

(2) AC are obligația de a încheia acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor;

(3) Fără a fi încălcate prevederile alin.(2), AC are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 10 zile de la data transmiterii respectivei comunicări;

(4) În urma finalizării procedurii, AC are obligația de a publica în SEAP, după caz, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică. În cazul contractelor subsecvente încheiate în executarea acordurilor-cadru, AC grupează trimestrial anunțurile de atribuire și are obligația de a transmite spre publicare

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.16

anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

XIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDULUI CADRU

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens.

Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie în condițiile prevederilor art. 221 din Legea 98/2016, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului/acordului cadru.

XIV. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDULUI CADRU

(1) Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura proprie are loc în condițiile dreptului comun în materie - Codul civil:

- a) prin executare;
- b) prin acordul de voință al părților;
- c) prin denunțare unilaterală (cu respectarea unui termen rezonabil de preaviz);
- d) prin reziliere unilaterală (pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale);
- e) ca urmare a intervenției unui eveniment de forță majoră, caz fortuit/a altui eveniment care face imposibilă executarea;
- f) prin nulitate constatată de instanța de judecată;
- g) în alte cazuri prevăzute de lege.

XV. ELIBERAREA DOCUMENTELOR CONSTATATOARE

Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor/contractelor subsecvente. Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, AC are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

Documentele constatatoare privind executarea contractelor atribuite prin procedura proprie, se întocmesc în 2 exemplare originale:

- un exemplar al documentului constatator fiind eliberat contractantului;
- un exemplar fiind păstrat la dosarul achiziției publice.

Termenul de eliberare a certificatelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor.

XVI. DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de AC în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele:

- referat de necesitate;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de AC;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI	Cod: PO-7.5-17B
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag.17

- procesul/procesele-verbale de evaluare;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul cadru semnat și după caz, actele adiționale;
- dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.

(2) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public;

(3) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. 4) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(5), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, AC este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

XVII. CĂI DE ATAC

În conformitate cu prevederile articolului 8 din Legea nr. 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, cu modificările și completările ulterioare: *"Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul în vederea anulării actului autorității contractante, obligării acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de: (...) 5 zile, începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante considerat nelegal, (...)"*

XVIII. ANEXE

- Anexa nr. 1 - Model referat de necesitate
- Anexa nr. 2 - Model instrucțiuni către ofertanți
- Anexa nr. 3 - Modele formulare (12 formulare)
- Anexa nr. 4 - Model declarație pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese
- Anexa nr. 5 - Model declarația membrilor comisiei de evaluare privind confidențialitate și imparțialitate
- Anexa nr. 6 - Model raport procedură
- Anexa nr. 7 - Model documentul constatator
- Anexa nr. 8 - Model Acord-cadru/contract subsecvent