

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 1 / 23	

**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.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Florin Cristian ATANASIU	Consilier – Responsabil achiziții publice		
1.2.	Verificat	Alina Gabriela GAROFIL	Șef Serviciu Economic		
1.3.	Verificat	Daniela Corina PENCIU	Șef Serviciu JRUSP		
1.4.	Aprobat	Adriana TUDOSOIU	Director		

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	2	3	4	5
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
2.3.	Revizia 2	Cap. II, III, V.3, VII.3.1, VII.3.2, VII.4.1, X, XI, XII alin. (3), XVIII	Integrare referate modificare 2026: regimul redus de 5 zile; formalizarea anulării procedurii prin raportul procedurii aprobat; dispoziții de completare cu cadrul normativ superior; actualizare comunicare rezultat procedură; corelare cu Legea nr. 101/2016; precizarea caracterului orientativ al anexelor	6024/23.04.2026

**Exemplar controlat**  **Exemplar necontrolat**

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

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 2 / 23	

## I. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură descrie derularea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică și a acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv servicii poștale, de curierat, de pază și alte categorii similare, fără a se limita la acestea.

Aplicarea prezentei proceduri este obligatorie pentru Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București, denumit în continuare OCPI București, și pentru toate compartimentele implicate în fundamentarea necesității, elaborarea documentației, derularea procedurii, evaluarea ofertelor, administrarea contractului și păstrarea dosarului achiziției publice.

Procedura urmărește asigurarea unui cadru unitar, transparent, proporțional și verificabil pentru atribuirea acestor contracte, cu respectarea principiilor achizițiilor publice, a regulilor de publicitate și transparență, a tratamentului egal și a asumării răspunderii.

**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 Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, 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);
- 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;
- Notificările și instrucțiunile emise de Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), aplicabile serviciilor prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016;
- 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.

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 3 / 23	

### **Dispoziții privind aplicarea și completarea cadrului normativ**

(1) Prezenta procedură are caracter de reglementare internă specială, adoptată în aplicarea și în limitele dispozițiilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare, ale Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac, precum și ale celorlalte acte normative incidente în materie.

(2) În cazul contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, prezenta procedură se aplică cu respectarea caracterului special al acestor servicii, a principiilor prevăzute de legislația achizițiilor publice și a regulilor speciale prevăzute de lege pentru această categorie de contracte.

(3) În măsura în care prezenta procedură nu reglementează expres un aspect procedural, îl reglementează incomplet ori apare o necorelare între dispozițiile sale și actele normative aplicabile, interpretarea și completarea se realizează prin aplicarea dispozițiilor legale și a normelor metodologice de nivel superior, în măsura compatibilității acestora cu regimul juridic al serviciilor prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 și cu caracterul special al prezentei proceduri.

(4) În caz de conflict între prezenta procedură și o dispoziție legală imperativă aplicabilă, prevalează dispoziția legală de nivel superior.

(5) Prezenta procedură nu poate restrânge drepturile operatorilor economici, nu poate înlătura obligațiile autorității contractante instituite prin acte normative de nivel superior și nu poate fi interpretată ca derogând de la normele legale imperative decât în limitele și în cazurile în care legea permite în mod expres o reglementare specială.

### **III. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

**Achiziție sau achiziție publică:** achiziția de lucrări, produse sau servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică, al unei comenzi ori al altui instrument juridic permis de lege, realizată de autoritatea contractantă de la operatori economici desemnați potrivit legislației aplicabile;

**Catalog electronic:** catalogul electronic pus la dispoziție prin SEAP, prin intermediul căruia se pot achiziționa online produse, servicii sau lucrări, în condițiile legii;

**Compartiment solicitant / compartiment beneficiar al achiziției:** compartimentul din cadrul OCPI București care identifică necesitatea, întocmește referatul de necesitate, formulează specificațiile tehnice și participă, potrivit competențelor, la derularea achiziției;

**CPV:** vocabularul comun privind achizițiile publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului;

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

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 4 / 23	

două ori mai multe asemenea entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii;

**Responsabil de achiziție:** persoana desemnată prin decizie a conducătorului instituției, potrivit atribuțiilor de serviciu, să deruleze procedurile de achiziție publică și să întocmească documentele aferente în cadrul Serviciului Economic;

**Referat de necesitate:** documentul intern emis de compartimentul solicitant, prin care se justifică necesitatea achiziției și se descriu obiectul, cantitățile, valoarea estimată, sursa de finanțare și orice alte elemente necesare planificării și inițierii procedurii;

**Specificații tehnice:** cerințe, prescripții și caracteristici de natură tehnică ce permit descrierea obiectivă a fiecărui serviciu, astfel încât acesta să corespundă necesității autorității contractante;

**Caiet de sarcini:** documentul achiziției care cuprinde, în mod obligatoriu, specificațiile tehnice și celelalte cerințe necesare formulării propunerii tehnice și financiare;

**Documentație de atribuire:** ansamblul documentelor care cuprind cerințele, criteriile, regulile și informațiile necesare pentru asigurarea unei informări complete, corecte și explicite a operatorilor economici, inclusiv instrucțiunile către ofertanți, caietul de sarcini, modelele de formulare și proiectul de contract ori de acord-cadru;

**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 tehnică, propunerea financiară și celelalte documente solicitate prin documentația de atribuire;

**Servicii standardizate pe piața relevantă:** servicii cu caracter uzual, repetitiv și comparabil, prestate în mod curent de o pluralitate de operatori economici activi pe o piață de profil relevantă, pentru care cerințele autorității contractante pot fi descrise clar, complet și obiectiv, fără necesitatea elaborării unor soluții tehnice personalizate, a unor metodologii complexe ori a unor activități prealabile de proiectare, testare, demonstrare, vizitare în amplasament sau configurare specifică;

**Procedură reluată:** procedura de atribuire inițiată din nou pentru același obiect sau pentru un obiect substanțial identic, într-un interval rezonabil de timp de la anularea procedurii anterioare, în situația în care documentația de atribuire este modificată sub aspecte de formă, claritate, corelare sau remediere;

**Regim redus de depunere a ofertelor:** regimul procedural derogatoriu de la termenul general prevăzut pentru depunerea ofertelor, în care perioada minimă dintre data publicării anunțului de participare și data-limită de depunere a ofertelor este de 5 zile calendaristice, aplicabil numai în cazurile și condițiile expres prevăzute de prezenta procedură;

**Urgență justificată:** situația obiectivă, actuală și temeinic motivată, rezultată din împrejurări concrete care reclamă accelerarea atribuirii contractului, fără a fi imputabilă autorității contractante și fără a întruni, în mod necesar, condițiile speciale prevăzute la art. 104 din Legea nr. 98/2016 pentru aplicarea negocierii fără publicare prealabilă;

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 5 / 23	

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

**Regula împlinirii termenelor:** în lipsa unei prevederi exprese contrare, atunci când ultima zi a unui termen procedural stabilit prin prezenta procedură cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare următoare; regula se aplică inclusiv termenelor privind depunerea ofertelor, transmiterea solicitărilor de clarificări, comunicarea răspunsurilor și publicarea eratelor.

**Abrevierile utilizate în prezenta procedură sunt:**

- OCPI București – Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București;
- AC – autoritate contractantă;
- SE – Serviciul Economic;
- SJRUSP – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;
- CS – caiet de sarcini;
- ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- PAAP – Programul anual al achizițiilor publice.

#### **IV. RESPONSABILITĂȚI**

##### **4.1. Șeful Serviciului Economic**

(1) supraveghează derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii sociale și alte servicii specifice, din perspectiva respectării cadrului legal și a prezentei proceduri;

(2) verifică și semnează documentele întocmite în cadrul procedurii de achiziție de către personalul Serviciului Economic, potrivit circuitului intern de aprobare;

(3) asigură corelarea procedurilor derulate cu PAAP, cu bugetul aprobat și cu celelalte reguli interne aplicabile;

(4) dispune măsurile necesare pentru remedierea disfuncționalităților identificate în procesul de achiziție.

##### **4.2. Responsabilul de achiziție**

(1) verifică existența achiziției în PAAP, după caz;

(2) propune actualizarea PAAP atunci când apar necesități care nu au fost cuprinse inițial, cu respectarea condițiilor privind identificarea surselor de finanțare și aprobarea referatului de necesitate;

(3) stabilește tipul procedurii de achiziție și răspunde de alegerea modalității de atribuire în raport cu valoarea estimată, specificul serviciilor și cadrul legal aplicabil;

(4) stabilește și justifică codul sau codurile CPV corespunzătoare obiectului contractului;

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 6 / 23	

(5) elaborează documentația de atribuire și documentele suport ori coordonează elaborarea acestora împreună cu compartimentele de specialitate;

(6) asigură respectarea procedurilor interne și a legislației în vigoare în toate etapele de pregătire, organizare, evaluare și finalizare a procedurii;

(7) întocmește documentațiile specifice, verifică și răspunde de estimarea valorii achiziției;

(8) gestionează publicitatea procedurii, clarificările, comunicările, raportarea rezultatului și publicarea anunțurilor aplicabile;

(9) asigură întocmirea, evidența, arhivarea și păstrarea dosarului achiziției publice;

(10) întocmește sau centralizează justificarea privind aplicarea regimului redus de depunere a ofertelor, atunci când este cazul, și se asigură că aceasta este aprobată anterior publicării anunțului de participare.

## **V. DESCRIEREA PROCESULUI**

### **5.1. Generalități**

În conformitate cu dispozițiile art. 69 alin. (6) și art. 111 din Legea nr. 98/2016, atribuirea contractelor și a acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 se realizează prin procedura proprie, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 și a regulilor de publicitate și transparență.

Prezenta procedură se pune la dispoziția operatorilor economici, odată cu documentația relevantă ori prin modalitățile de publicitate stabilite de autoritatea contractantă, astfel încât aceștia să cunoască regulile de desfășurare a procedurii.

### **5.2. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității**

Principalele etape ale procesului de achiziție sunt următoarele:

#### **A. Etapa de planificare și pregătire a procedurii**

- identificarea necesităților și corelarea acestora cu PAAP și cu bugetul aprobat;
- elaborarea referatului de necesitate și, după caz, a specificațiilor tehnice;
- estimarea valorii achiziției și alegerea modalității de atribuire;
- întocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport;
- întocmirea și aprobarea justificării privind aplicarea regimului redus de depunere a ofertelor, dacă este cazul;
- aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.

#### **B. Etapa de organizare a procedurii și de atribuire a contractului/acordului-cadru**

- publicarea anunțului de participare și a documentației de atribuire;
- gestionarea solicitărilor de clarificări și publicarea răspunsurilor;
- primirea și deschiderea ofertelor;

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 7 / 23	

- evaluarea ofertelor, solicitarea de clarificări și stabilirea rezultatului;
- întocmirea raportului procedurii și comunicarea rezultatului;
- încheierea contractului/acordului-cadru ori, după caz, anularea procedurii.

### **C. Etapa ulterioară atribuirii**

- executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru;
- gestionarea modificărilor contractuale, în condițiile legii;
- administrarea subcontractării, dacă este cazul;
- emiterea documentelor constatatoare și arhivarea dosarului achiziției.

### **5.3. Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedură proprie**

- referatul de necesitate;
- instrucțiunile către ofertanți și documentele de calificare, atunci când acestea sunt solicitate;
- strategia de contractare;
- justificarea din strategia de contractare și/sau referatul aprobat privind aplicarea regimului redus de depunere a ofertelor, dacă este cazul; aceasta va cuprinde cel puțin: a) obiectul achiziției; b) temeiul de fapt al reducerii termenului; c) încadrarea situației într-unul dintre cazurile prevăzute de prezenta procedură; d) motivarea caracterului standardizat, repetitiv sau urgent al achiziției, după caz; e) analiza privind lipsa unui grad ridicat de complexitate a documentației; f) confirmarea că reducerea termenului nu afectează concurența efectivă și posibilitatea reală de elaborare a ofertelor;
- declarația conform art. 21 alin. (3) lit. a) din H.G. nr. 395/2016 privind persoanele ce dețin funcții de decizie implicate în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia, precum și datele de identificare ale acestora;
- documentația de atribuire: instrucțiuni către ofertanți, caiet de sarcini, modele de formulare și proiect de contract/acord-cadru;
- anunțul de participare;
- adresele/răspunsurile la solicitările de clarificări, dacă este cazul;
- referatul de constituire a comisiei de evaluare;
- nota justificativă privind cooptarea experților, dacă este cazul;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
- ofertele depuse în cadrul procedurii;
- procesul-verbal de deschidere/descărcare a ofertelor;
- procesele-verbale intermediare de evaluare;
- raportul procedurii de atribuire;

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 8 / 23	

- comunicările privind rezultatul procedurii;
- anunțul de atribuire, dacă este cazul;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru și, după caz, contractele subsecvente;
- documentul constatator referitor la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale, dacă este cazul;
- documentele privind anularea procedurii, potrivit prezentei proceduri, dacă este cazul.

#### **5.4. Estimarea valorii achiziției**

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

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 considerate similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în cursul unui an bugetar;
- c) obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul sau codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă fiind activitatea care 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 menționate explicit în documentele achiziției;
- e) estimarea se realizează fără utilizarea unor metode de calcul care ar conduce la subevaluarea valorii estimate, în scopul evitării aplicării procedurilor de atribuire prevăzute de Legea nr. 98/2016 ori al eludării obligațiilor legale aferente anumitor praguri valorice;
- f) autoritatea contractantă 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 se realizează pe loturi separate, valoarea estimată se determină prin luarea în considerare a valorii globale estimate a tuturor loturilor; în cazul în care nu se recurge la lotizare, justificarea se consemnează în strategia de contractare.

#### **5.4.3. Metode de calcul care pot fi utilizate în realizarea estimării:**

- prețuri de catalog, inclusiv cele disponibile în catalogul electronic din SEAP;
- cercetare de piață;
- date istorice provenite din achiziții anterioare, actualizate corespunzător, inclusiv cu factorul de inflație.

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 9 / 23	

## **VI. COMISIA DE EVALUARE**

(1) Comisia de evaluare este formată din persoane din cadrul structurilor OCPI București, numite prin decizie a directorului, în funcție de obiectul achiziției; din comisie face parte și responsabilul de achiziții publice, potrivit deciziei de numire.

(2) În componența comisiei pot fi nominalizați membri de rezervă, care își exercită atribuțiile în cazul în care unul dintre membrii titulari nu poate participa, din motive obiective, până la finalizarea procedurii.

(3) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, în funcție de obiectul și complexitatea achiziției; președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(4) Principalele atribuții ale comisiei de evaluare sunt: deschiderea ofertelor și a documentelor care însoțesc oferta; verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare; verificarea conformității propunerilor tehnice; verificarea propunerilor financiare, inclusiv din perspectiva corelării cu propunerile tehnice, a verificării aritmetice și a încadrării în fondurile alocate; verificarea situațiilor privind prețul aparent neobișnuit de scăzut, dacă este cazul; elaborarea solicitărilor de clarificări și completări; stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau neadecvate și a motivelor aferente; aplicarea criteriului de atribuire; stabilirea ofertei câștigătoare ori formularea propunerii de anulare a procedurii; elaborarea proceselor-verbale și a raportului procedurii.

(5) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor și asupra celorlalte informații prezentate de ofertanți. Încălcarea acestei obligații se sancționează potrivit legii.

(6) Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare participă numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați desemnați în condițiile legii.

(7) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile privind evitarea conflictului de interese prevăzute de Legea nr. 98/2016.

(8) Înainte de începerea ședinței de deschidere, membrii comisiei de evaluare semnează declarații de confidențialitate și imparțialitate pe propria răspundere. Declarația va cuprinde: numele și prenumele, data și locul nașterii, domiciliul actual și codul numeric personal ale semnatarului.

(9) În cazul în care un membru constată că se află într-o situație de conflict de interese, acesta solicită de îndată înlocuirea sa din componența comisiei. Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate și de terți, iar autoritatea contractantă are obligația de a le verifica și de a adopta măsurile necesare pentru evitarea sau remediarea oricăror aspecte care pot afecta imparțialitatea procedurii.

## **VII. ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE ȘI ORGANIZAREA PROCEDURII**

### **7.1. Documentația de atribuire**

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 10 / 23	

Autoritatea contractantă, prin responsabilul de achiziții publice, are obligația de a asigura întocmirea documentației de atribuire. Documentația de atribuire va cuprinde, după caz:

- instrucțiuni către ofertanți;
- caietul de sarcini;
- proiectul/modelul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii;
- formulare și modele de documente.

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

Atunci când modalitatea de atribuire presupune încheierea unui acord-cadru, documentația de atribuire va conține, suplimentar, informații privind valoarea estimată minimă și maximă (după caz), numărul de operatori economici cu care urmează a se încheia acordul-cadru, durata acordului-cadru, modalitatea de atribuire a contractelor subsecvente (cu sau fără reluarea competiției) și calendarul estimativ de încheiere a acestora.

## **7.2. Caietul de sarcini**

Caietul de sarcini conține în mod obligatoriu specificațiile tehnice și orice alte informații necesare întocmirii propunerii tehnice și calculării propunerii financiare. Cerințele trebuie formulate clar, complet, obiectiv și proporțional cu necesitatea autorității contractante.

În cazul în care este necesară solicitarea unor cerințe referitoare la pregătirea profesională a personalului, acestea se includ în caietul de sarcini sau în documentația de atribuire, după natura cerinței.

Autoritatea contractantă publică în format electronic documentația de atribuire. În cazul în care, după publicarea anunțului de participare, intervin modificări față de informațiile deja publicate, autoritatea contractantă transmite spre publicare o erată/anunț de modificare, care va fi publicată în termenele prevăzute de prezenta procedură și suficient de devreme pentru a permite operatorilor economici adaptarea ofertelor.

## **7.3. Etapa de organizare a procedurii și de atribuire a contractului/acordului-cadru**

### **7.3.1. Publicitatea procedurii**

Procedura se inițiază prin publicarea, pe site-ul OCPI București și/sau în SEAP ori în alte sisteme electronice aplicabile, a anunțului de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură, după caz.

Anunțul de participare va conține, cel puțin, următoarele informații:

- a) denumirea, adresa, datele de contact și datele de identificare ale autorității contractante;
- b) obiectul achiziției, denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- c) tipul contractului;

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 11 / 23	

- d) valoarea estimată;
- e) cantitățile sau volumul estimat al serviciilor ce urmează a fi prestate;
- f) informații privind loturile, dacă este cazul;
- g) criteriul de atribuire;
- h) condițiile de participare și criteriile de calificare solicitate;
- i) informații privind garanția de participare, dacă este cazul;
- j) tipul procedurii și informații privind încheierea unui acord-cadru, dacă este cazul;
- k) calendarul de aplicare a procedurii: data-limită pentru solicitarea clarificărilor, data-limită de răspuns la clarificări, data și ora-limită de depunere a ofertelor, data deschiderii ofertelor, locul ori modalitatea deschiderii ofertelor;
- l) sursa de finanțare;
- m) modul de elaborare și de prezentare a propunerii financiare și tehnice;
- n) adresa fizică și/sau electronică la care se transmit ofertele;
- o) limba de redactare a ofertei;
- p) perioada de valabilitate a ofertei.

În cazul aplicării regimului redus de depunere a ofertelor, anunțul de participare va menționa expres termenele reduse, precum și calendarul procedural adaptat, respectiv data-limită pentru solicitarea clarificărilor, data-limită de răspuns la clarificări și data-limită de depunere a ofertelor.

În cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, autoritatea contractantă respectă obligațiile suplimentare de publicitate prevăzute de art. 111 din aceeași lege, inclusiv publicarea anunțurilor aplicabile prin mijloacele și în sistemele prevăzute de lege.

### **7.3.2. Clarificări înainte de data-limită de depunere a ofertelor**

Solicitările de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici, în scris, la adresa de e-mail indicată în anunțul de participare ori la registratura OCPI București.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, de regulă în cel mult 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării, dar numai pentru acele solicitări primite cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă poate publica, din proprie inițiativă, clarificări la documentația de atribuire, cu condiția ca acestea să nu afecteze participarea la procedură și să fie aduse la cunoștința operatorilor economici prin aceleași canale de publicitate.

Răspunsurile la solicitările de clarificări:

- a) se elaborează de responsabilul de achiziții, atunci când se referă la instrucțiunile către ofertanți și la regulile procedurale;

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 12 / 23	

- b) se elaborează de compartimentul solicitant/beneficiar al achiziției, împreună cu responsabilul de achiziții, atunci când se referă la specificațiile tehnice;
- c) se elaborează de SJRUSP împreună cu responsabilul de achiziții, atunci când se referă la clauzele contractuale;
- d) se comunică în scris operatorilor economici, prin e-mail sau prin sistemul electronic utilizat;
- e) se publică și pe site-ul propriu și/sau în SEAP, însoțite de întrebările aferente, fără dezvăluirea identității solicitantului.

**În cazul aplicării regimului redus de depunere a ofertelor de 5 zile calendaristice:**

- a) solicitările de clarificări se transmit cel târziu cu 2 zile înainte de data-limită de depunere a ofertelor;
- b) autoritatea contractantă răspunde, de regulă, în maximum o zi lucrătoare de la primirea solicitării, dar nu mai târziu de ziua lucrătoare anterioară datei-limită de depunere a ofertelor;
- c) dacă răspunsul la clarificări, clarificările din oficiu ori erata modifică specificațiile tehnice, condițiile contractuale ori alte elemente esențiale ale documentației de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a prelungi termenul de depunere a ofertelor în mod corespunzător și nu poate menține regimul redus fără recalcularea întregului calendar procedural.

#### **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 ori protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

##### **7.4.1. Depunerea ofertelor**

- Autoritatea contractantă are obligația de a stabili și de a include în anunțul de participare și în documentația de atribuire data și ora-limită pentru depunerea/transmiterea ofertelor.
- Regula generală este că perioada minimă dintre data publicării anunțului de participare și data-limită de depunere/transmitere a ofertelor este de 7 zile calendaristice.
- Prin excepție, perioada minimă poate fi redusă la 5 zile calendaristice, pe baza unei justificări aprobate în strategia de contractare și/sau în referatul distinct întocmit în acest scop, numai dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile ca reducerea să fie obiectiv determinată, proporțională și să nu afecteze concurența efectivă și posibilitatea reală de elaborare a ofertelor.
- Regimul redus de 5 zile calendaristice poate fi utilizat, cu titlu exemplificativ, în următoarele situații: a) pentru servicii standardizate, repetitive și uzuale pe piața relevantă, inclusiv servicii prestate în mod curent de operatori economici activi

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 13 / 23	

constant într-o piață de profil; b) pentru proceduri reluate după anularea unei proceduri anterioare în care nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă; c) pentru situații de urgență justificată corespunzător, care impun accelerarea atribuirii, fără a fi imputabile autorității contractante.

- În cazul în care sunt întrunite condițiile speciale prevăzute de art. 104 din Legea nr. 98/2016 (raportat la art. 111 alin. (5) din aceeași lege) pentru negocierea fără publicare prealabilă, autoritatea contractantă va analiza cu prioritate aplicarea acelei proceduri, în locul utilizării regimului redus de 5 zile calendaristice, iar regimul redus nu va fi utilizat pentru eludarea regimului legal special.
- Dacă, potrivit regulii împlinirii termenelor prevăzute în prezenta procedură, data-limită astfel stabilită cade într-o zi nelucrătoare, aceasta se prelungește până în prima zi lucrătoare următoare.
- Ofertele pot fi transmise prin e-mail (cu semnătură electronică calificată), prin poștă, prin curierat sau pot fi depuse personal la sediul OCPI București, Bd. Expoziției nr. 1A, sectorul 1, București, în funcție de opțiunile indicate în anunțul de participare.
- Oferta depusă sau transmisă la o altă adresă decât cea stabilită de autoritatea contractantă ori după expirarea termenului-limită va fi respinsă și, după caz, returnată nedeschisă.
- Dacă, după publicarea anunțului, devine necesară publicarea unei erate ori transmiterea unor clarificări care modifică elemente esențiale ale documentației, autoritatea contractantă are obligația de a prelungi termenul de depunere a ofertelor în mod corespunzător, prin raportare la natura și amploarea modificărilor intervenite.

#### **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 stabilite pentru depunerea ofertelor.
- După expirarea termenului-limită, ofertantul nu mai are dreptul de a retrage sau modifica oferta, sub sancțiunea executării garanției de participare (dacă aceasta a fost solicitată) ori a excluderii sale de la procedură, în condițiile documentației de atribuire și ale legii.
- Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă prin anunțul de participare.
- În circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertelor, autoritatea contractantă poate solicita prelungirea acestei perioade.

#### **7.4.3. Evitarea conflictului de interese**

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă 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**

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 14 / 23	

Autoritatea contractantă va solicita numai cerințe de calificare obiective, necesare și proporționale, referitoare la:

- motivele de excludere, în conformitate cu dispozițiile capitolului IV, secțiunea a 6-a, paragraful 2 din Legea nr. 98/2016 (art. 164-171);
- capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- capacitatea tehnică și profesională, inclusiv experiența similară, în măsura justificată de obiectul contractului.

Pentru îndeplinirea cerințelor de calificare, ofertanții au dreptul de a depune, odată cu oferta, documentele justificative care probează îndeplinirea cerințelor de calificare stabilite prin documentația de atribuire. Documentele justificative pot fi solicitate, după caz, de comisia de evaluare în etapa de evaluare, în baza prevederilor cap. IX alin. (5)-(8) din prezenta procedură.

#### **7.4.5. Criteriul de atribuire**

- Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire criteriul de atribuire, care nu poate fi modificat pe parcursul procedurii de atribuire.
- Criteriul de atribuire poate fi, după caz, «cel mai bun raport calitate-preț» sau «cel mai bun raport calitate-cost», în condițiile documentației de atribuire.
- Evaluarea ofertelor se realizează prin aplicarea algoritmului de calcul stabilit în documentația de atribuire, cu acordarea unui punctaj pentru fiecare ofertă admisibilă.
- Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea descrescătoare a punctajelor obținute, oferta câștigătoare fiind cea clasată pe primul loc.
- În cazul în care două sau mai multe oferte se clasează pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se realizează prin raportare la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor lor. Dacă egalitatea se menține, autoritatea contractantă poate solicita noi propuneri financiare, iar oferta câștigătoare va fi cea cu propunerea financiară cea mai mică.

### **VIII. DESCHIDEREA OFERTELOR**

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a deschide ofertele și, după caz, alte documente prezentate de participanți la data, ora și în condițiile indicate în anunțul de participare și/sau în documentația de atribuire.

(2) Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor, în condițiile stabilite prin documentația de atribuire.

(3) În cadrul ședinței de deschidere nu este permisă respingerea vreunei oferte, cu excepția situațiilor expres permise de lege, inclusiv a cazurilor în care lipsește dovada constituirii garanției de participare, dacă aceasta a fost solicitată.

(4) Oferta depusă după data și ora-limită sau la o altă adresă decât cea precizată în anunțul de participare se returnează fără a fi deschisă.

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 15 / 23	

(5) Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și, după caz, de reprezentanții operatorilor economici prezenți; procesul-verbal consemnează modul de desfășurare a ședinței, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte și lista documentelor depuse de fiecare operator economic.

(6) Autoritatea contractantă transmite un exemplar al procesului-verbal tuturor operatorilor economici participanți, în cel mult 2 zile lucrătoare de la deschiderea ofertelor, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședință, și îl publică pe site-ul OCPI București în aceeași perioadă.

(7) Orice decizie privind calificarea ofertanților și evaluarea ofertelor se adoptă în ședințe ulterioare ședinței de deschidere.

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

(1) Comisia de evaluare verifică modul de îndeplinire a criteriilor de calificare prevăzute la pct. 7.4.4 de către fiecare ofertant în parte.

(2) Comisia de evaluare analizează și verifică fiecare ofertă atât din punctul de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punctul 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 acordului-cadru/contractului de achiziție publică și în fondurile alocate pentru îndeplinirea acestuia.

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

(6) Înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei în baza art. 137 alin. (3) lit. f) din H.G. nr. 395/2016, comisia de evaluare 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 nr. 98/2016.

(7) Comisia de evaluare stabilește 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, de regulă, între 1 și 3 zile lucrătoare. Comunicarea transmisă ofertantului trebuie să fie clară, completă și suficient de detaliată.

(8) Comisia de evaluare analizează documentele justificative care probează îndeplinirea criteriilor de calificare transmise de ofertant, precum și, după caz, documentele justificative solicitate pentru susținerea propunerii tehnice și financiare.

(9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 25 de zile de la data și ora-limită de depunere a ofertelor. Prin excepție, în cazuri temeinic justificate,

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 16 / 23	

această perioadă poate fi prelungită, pe baza unei note justificative întocmite de comisia de evaluare și aprobate de directorul OCPI București. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedură, în termen de maximum 2 zile.

### **9.1. Oferte inacceptabile, neconforme, neadecvate și admisibile**

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile, neconforme sau 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;
- b) constituie o ofertă alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece posibilitatea depunerii de oferte alternative nu a fost prevăzută expres în anunțul de participare;
- c) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și la sănătatea și securitatea în muncă, atunci când această cerință a fost formulată în documentația de atribuire;
- d) prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare;
- e) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și/sau a garanției de participare, dacă aceasta a fost solicitată;
- f) uneia dintre componentele obligatorii ale ofertei îi lipsește una dintre părțile esențiale solicitate prin documentația de atribuire, potrivit art. 3 alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 98/2016;
- g) ofertantul modifică, prin răspunsurile la clarificări, conținutul propunerii tehnice sau al propunerii financiare, în afara limitelor permise de lege;
- h) ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice.

#### **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 evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- c) conține, în cadrul propunerii financiare, prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ori constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât legislația achizițiilor publice;
- e) este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016, raportat la data-limită pentru depunerea ofertelor și/sau pe parcursul evaluării;

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 17 / 23	

f) în urma verificărilor privind prețul aparent neobișnuit de scăzut se constată că nivelul propus nu poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați;

g) ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate ori acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse.

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

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 sau omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;
- cuantificarea teoretică a abaterii ori omisiunii conduce la eludarea unor prevederi legale referitoare la praguri valorice care instituie obligații ale autorității contractante;
- în urma corectării respectivei abateri sau omisiuni se schimbă clasamentul ofertanților;
- modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;
- modificarea vizează o parte a ofertei pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale documentației, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

Modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, sunt admisibile în măsura în care reprezintă erori aritmetice sau aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

#### **9.1.3. Oferta este neadecvată atunci când:**

este lipsită de relevanță față de obiectul contractului și nu poate satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției.

#### **9.1.4. Oferte admisibile**

- Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 18 / 23	

- Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
- În cazul în care la prezenta procedură proprie se prezintă un singur ofertant, oferta acestuia poate fi acceptată dacă este admisibilă.

## **X. RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE**

(1) Autoritatea contractantă 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, inclusiv în cazul anulării acesteia, într-un termen care să nu depășească perioada de valabilitate a ofertelor.

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

- a) denumirea și adresa autorității contractante, 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 le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- e) justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire;
- f) justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- g) atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.

(3) Raportul procedurii 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, acesta poate returna, o singură dată, documentele achiziției comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială, ori poate dispune 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, autoritatea contractantă are obligația de a transmite ofertanților comunicarea privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv motivele care stau la baza oricărei măsuri de neatribuire, de neîncheiere a acordului-cadru ori de reluare a procedurii, cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 5 zile de la data aprobării raportului procedurii.

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 19 / 23	

(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, prin platforma electronică utilizată și/sau prin poștă.

(3) În cadrul comunicării privind rezultatul procedurii prevăzute la alin. (1), autoritatea contractantă are obligația de a cuprinde: a) pentru fiecare ofertant care a prezentat o ofertă inacceptabilă sau neconformă, motivele concrete care au stat la baza deciziei autorității contractante; b) pentru fiecare 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 ori, după caz, ale ofertantului/ofertanților cu care urmează să se încheie un acord-cadru.

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

(1) Autoritatea contractantă 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/sau financiare;
- c) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- d) dacă Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune modificarea ori eliminarea unor specificații tehnice sau 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 autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere fără afectarea principiilor achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016;
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că acesta se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul următor care să fie 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 autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

(3) În cazul incidenței unuia dintre cazurile prevăzute la alin. (1), comisia de evaluare consemnează în raportul procedurii motivele de fapt și de drept ale anulării și formulează propunerea de anulare a procedurii.

(4) Raportul procedurii va cuprinde justificarea completă a încadrării în cazul de anulare incident.

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 20 / 23	

(5) Prin aprobarea raportului procedurii de către directorul OCPI București se aprobă și propunerea de anulare a procedurii, în cazurile prevăzute la alin. (1). Astfel, „decizia de anulare” este materializată prin aprobarea raportului procedurii de către director, iar publicarea/comunicarea se fac în baza acestei aprobări.

(6) Publicarea și comunicarea anulării procedurii se realizează în baza raportului procedurii aprobat, fără întocmirea unui act intern distinct cu conținut duplicativ, cu excepția situațiilor în care o dispoziție legală specială impune emiterea unui înscris separat.

(7) Serviciul Economic / responsabilul de achiziții publice are obligația:

a) de a face publică măsura anulării procedurii, însoțită de justificarea aferentă, pe site-ul propriu și/sau în sistemele electronice aplicabile, după caz, în termen de 5 zile;

b) de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

(8) Dosarul achiziției publice va cuprinde, după caz: a) raportul procedurii aprobat, care conține justificarea anulării; b) dovada publicării măsurii anulării; c) dovada comunicărilor transmise participanților; d) dacă a fost emis un înscris separat în temeiul unei dispoziții legale speciale, și acel înscris.

(9) Reluarea procedurii de atribuire se poate realiza numai după: a) identificarea și, după caz, remedierea cauzelor care au determinat anularea; b) revizuirea documentației de atribuire, dacă este cazul, în sensul celor precizate la lit. a).

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

(1) Autoritatea contractantă 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) Autoritatea contractantă 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), autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție publică după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii, dar nu înainte de expirarea termenului legal de contestare prevăzut de art. 8 alin. (1) din Legea nr. 101/2016, calculat în funcție de valoarea estimată a achiziției, raportată la pragurile valorice în raport cu care este obligatorie transmiterea spre publicare în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțurilor de participare.

(4) În urma finalizării procedurii, autoritatea contractantă are obligația de a publica, după caz, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului-cadru/contractului de achiziție publică.

## **XIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ / ACORDULUI-CADRU**

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 21 / 23	

Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru se poate efectua doar în cursul perioadei sale de valabilitate, prin act adițional încheiat în acest sens, în condițiile art. 221 din Legea nr. 98/2016 și ale celorlalte dispoziții legale aplicabile.

Prețul poate fi ajustat în funcție de modificările actelor normative incidente în materie, pentru acoperirea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului/acordului-cadru, precum și în alte cazuri permise de lege și de clauzele contractuale.

#### **XIV. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ / ACORDULUI-CADRU**

(1) Încetarea contractului de achiziție publică atribuit prin procedura proprie are loc în condițiile dreptului comun – Codul civil și/sau ale clauzelor contractuale aplicabile, inclusiv:

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

#### **XV. ELIBERAREA DOCUMENTELOR CONSTATATOARE**

Pentru contractele de servicii atribuite în baza prezentei proceduri, autoritatea contractantă 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 se eliberează contractantului;
- un exemplar se păstrează la dosarul achiziției publice.

Termenul de eliberare a documentelor constatatoare este de 14 zile de la data finalizării prestării serviciilor sau de la data intervenirii situației pentru care legea prevede emiterea documentului constatator.

#### **XVI. DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE**

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

- referatul de necesitate;

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 22 / 23	

- strategia de contractare și, după caz, justificarea aprobată privind aplicarea regimului redus de depunere a ofertelor;
- anunțul de participare și dovada transmiterii/publicării acestuia;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire;
- decizia de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- procesele-verbale de evaluare;
- raportul procedurii de atribuire și anexele la acesta;
- 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, dacă este cazul;
- hotărârile instanțelor de judecată și/sau deciziile CNSC referitoare la procedura de atribuire, dacă este cazul;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- în caz de anulare, raportul procedurii aprobat și dovezile privind publicarea și comunicarea măsurii; dacă a fost emis un înscris distinct de anulare în temeiul unei dispoziții legale speciale, și acel înscris.

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

(3) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice 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, după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, autoritatea contractantă este obligată să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la primirea 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.

<b>OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUCUREȘTI</b>	<b>Cod: PO-7.5-17B</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE</b>	Pag. 23 / 23	

## **XVII. CĂI DE ATAC**

Persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante poate sesiza Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor ori instanța de judecată competentă, 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 ori a interesului legitim, în condițiile și în termenele prevăzute de art. 8 din Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile la data formulării contestației/cererii/plângerii, în funcție de valoarea estimată a contractului și de tipul procedurii.

Contestația se transmite, în același timp, atât Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cât și autorității contractante (art. 16 din Legea nr. 101/2016).

## **XVIII. ANEXE**

- Anexa nr. 1 – Model referat de necesitate;
- Anexa nr. 2 – Model instrucțiuni către ofertanți;
- Anexa nr. 3 – Modele formulare;
- Anexa nr. 4 – Model declarație pe propria răspundere privind evitarea conflictului de interese;
- Anexa nr. 5 – Model declarație a membrilor comisiei de evaluare privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- Anexa nr. 6 – Model raport al procedurii;
- Anexa nr. 7 – Model document constatator;
- Anexa nr. 8 – Model acord-cadru/contract subsecvent.

Anexele prevăzute la prezentul capitol au caracter orientativ și reprezintă modele de lucru utilizabile în aplicarea prezentei proceduri. Autoritatea contractantă are dreptul de a adapta, completa, corela sau modifica aceste modele, în funcție de specificul fiecărei achiziții care face obiectul procedurii, de particularitățile documentației de atribuire, de complexitatea obiectului contractului și de cerințele legale incidente aplicabile la data inițierii procedurii. Orice astfel de adaptare se realizează cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a principiilor achizițiilor publice, a prevederilor prezentei proceduri și fără afectarea cerințelor obligatorii impuse de cadrul normativ aplicabil.