



C.N.A.I.R. S.A.
D.R.D.P.
BUCUREȘTI

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI BUCUREȘTI
SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL /
SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT CALITATE SI MEDIU

Nr. evidență: 85/27.04.2021

ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE,
organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în
ANEXA 2 la Legea 98/2016,

- Servicii de paza
- Servicii postale și de curierat
- Servicii de medicina muncii
- Servicii de învățământ și formare profesională
derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI

COD: PO-BPD – 02

Ediția I

Revizia 1

Prezentul document este proprietatea C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. București.
Modificarea, reproducerea și difuzarea fără aprobarea Directorului General Regional sunt interzise.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		COD: PO-BPD -02

Cuprins

Nr. crt.	Cuprins	Pagina
1	Pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Responsabilii cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii	2
4	Evidență modificări procedură	2
5	Formular analiza procedura	3
6	Lista distribuire/difuzare procedură	3
7	Scopul procedurii	4
8	Domeniul de aplicare	4
9	Documentele de referință	4
10	Definiții	6
11	Abrevieri	8
12	Descrierea procedurii	9
13	Valorificarea rezultatelor activității	33
14	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii proprii	34
15	Anexe	42
16	Diagrama de proces	43

1. Responsabilii cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Nr. crt.	Responsabil	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rodica Mihaela Bratu	Șef Birou	27.04.2021	
2.	Avizat Presedinte Comisie de Monitorizare SCIM	Daniela Cristea	Director Economic	27.04.2021	
3.	Aprobat Director General Regional	Cătălin Șomode	Director General Regional		

2. Evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediția revizia	Componenta revizuită	Cauza / Baza / Descrierea Modificării	Data de la care se aplică ediția / revizia
0	1	2	3	4
1.		Cap. 5. Scopul procedurii	Excepție cu privire la aplicarea prezentei proceduri	Data prezentei

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD –02	Pagina 3 din 43

3. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment responsabil analiza	Solicitare analiza procedura	Răspuns analiza procedura	Acceptare Observații
0	1	2	3	4
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

4. Lista distribuie/difuzare procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Structura funcțională	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	Biroul Pregătire Documentații	Șef Birou	Rodica Mihaela Bratu	28.04.2021	PM
2.	Aplicare	Serviciul Achiziții	Șef Serviciu		28.04.2021	e mail
3.	Aplicare	Biroul Achiziții Produse și Servicii	Șef Serviciu	Andreea Ximena Stancu	28.04.2021	e mail
4.	Aplicare	Biroul Achiziții Directe	Șef Birou	Gabriel Marian Calin	28.04.2021	e mail
5.	Aplicare	Compartiment Monitorizare Contracte			28.04.2021	e mail
6.	Aplicare	Biroul IT	Șef Birou	Alina Vlad	28.04.2021	e mail
7.	Aplicare	Serviciul Administrativ-Aprovizionare-Arhiva	Șef Serviciu	Cristian Matei	28.04.2021	e mail
8.	Aplicare	Directia Intretinere DN si Autostrazi	Director	Dumitru Dan Popescu	28.04.2021	e mail
9.	Aplicare	Directia Economica	Director Economic	Daniela Cristea	28.04.2021	e mail
10.	Aplicare	Compartiment C.F.P.			28.04.2021	e mail
11.	Aplicare	Serviciul Resurse Umane	Șef Serviciu	Cecilia Elena Stanescu	28.04.2021	e mail
12.	Aplicare	Compartiment SSM	Expert SSM	Alexandru Adrian	28.04.2021	e mail
13.	Arhivare si evidenta	Compartiment SCIM	Secretar CM	Bianca Diana Dobrescu	28.04.2021	
14.	Evidență	Birou Calitate	Responsabil SMC	Alina Turcu	28.04.2021	e mail

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITIILOR / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevăzute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 4 din 43

5. Scopul procedurii

Scopul prezentei procedurii proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru privind servicii din anexa 2, ce au ca obiect:

- Servicii de paza,
- Servicii postale și de curierat,
- Servicii de medicina muncii,
- Servicii de învățământ și formare profesională,

Prin Procedura proprie de atribuire, aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, reglementată de prevederile art. 68 alin (1) litera h), coroborat cu art. 111, din Lege, completat de Notificarea ANAP din 31.07.2020, cu privire la achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G. nr. 114/2020.

Excepție cu privire la aplicarea prezentei procedurii fac serviciile sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a caror valoare se înscrie sub pragul prevăzut la art. 7, alin (5) din Legea 98/2016. Pentru aceste achiziții se va aplica Procedura proprie nr. PO – AD.01, prin care sunt stabilite regulile pentru reglementarea activității de achiziție directă.

6. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

6.1. Autoritatea contractantă aplică prezenta procedură proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/Acord-cadru ce privesc achiziții publice ce au ca obiect: Servicii de paza, Servicii postale și de curierat, Servicii de medicina muncii, Servicii de învățământ și formare profesională, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, indiferent de valoare.

6.2. În aplicarea prezentei procedurii proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/Acord-cadru, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- (1) nediscriminarea;
- (2) tratamentul egal;
- (3) recunoașterea reciprocă;
- (4) transparența;
- (5) proporționalitatea;
- (6) asumarea răspunderii.

7. Documente de referință

7.1. Legislație primară:

- 1) Legea 98/2016 – privind achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, aprobată cu modificările și completările ulterioare;

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevăzute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 5 din 43

- 2) Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile 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 National de Solutionare a Contestatiilor.
 - 3) ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
 - 4) Notificarea emisă de ANAP la data de 31.07.2020, cu privire la achiziția serviciilor sociale și altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin O.U.G. nr. 114/2020
- 7.2. Legislație secundară:
- 1) 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 privind achizițiile publice;
 - 2) ORDIN Nr. 1581/2018 din 5 octombrie 2018 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
 - 3) HOTĂRÂRE Nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
 - 4) Decizia Directorului General Regional al D.R.D.P. București Nr. 732/24.09.2018
 - 5) OSGG NR. 600/2018 – Ordin pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 - 6) Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială / acordului-cadru
 - 7) Orice act normativ referitor la reglementările privind achizițiile publice, publicat pe site-ul www.anap.gov.ro.
- 7.3. Reglementări internaționale:
- 1) SR EN ISO 9001:2015
 - 2) SR EN ISO 14001:2015
- 7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:
- 1) Decizia Directorului General al CNADNR nr. 1876/03.12.2013, privind componenta comisiilor de evaluare;
 - 2) Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - 3) Organigrama;
 - 4) Fișa de Post;

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 6 din 43

8. Definiții

În sensul prezentei proceduri (ce reglementează procedura proprie), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Abatere profesională: Orice comportament culpabil care afectează credibilitatea profesională a operatorului economic în cauză, cum ar fi încălcări ale drepturilor de proprietate intelectuală, săvârșite cu intenție sau din culpă gravă, inclusiv încălcări ale normelor de deontologie în sensul strict al profesiei căreia îi aparține acest operator.

Achiziție sau achiziție publică: Achiziția de lucrări, de produse sau de servicii, prin intermediul unui contract de achiziție publică, 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.

Autoritate contractantă:

a) autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;

b) organismele de drept public;

c) asocierile care cuprind, cel puțin, o autoritate contractantă, dintre cele prevăzute la lit. a) sau b).

Contract de achiziție publică: Contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Contract de achiziție publică de servicii: Contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii

Acord – cadru: Acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și după caz cantitățile avute în vedere.

Contractant: Orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică.

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 al achizițiilor publice (CPV).

Document al achiziției: Anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire.

Documentul de achiziție: declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție declaratie prezentata odata cu oferta, completat în baza modelului furnizat de autoritatea contractanta în format editabil prin intermediul secțiunii Formulare.

Nota privind demararea procedurii de achizitie: document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de servicii identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. Prin excepție de la alin. (1), în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 7 din 43

al anului în curs pentru anul următor, Notele privind demararea procedurii de achiziție pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Nota privind planificarea și justificarea achiziției: este un document al fiecărei proceduri de achiziție publică de servicii prin intermediul careia se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

b) modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică, dacă este cazul;

c) modalitatea de implementare a contractului;

d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;

f) decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;

g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;

h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Documentația 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 ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați-ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.

Ofertant: Orice operator economic care a depus o ofertă.

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.

Operator economic: Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat sau grup ori asociere de astfel de persoane care oferă, în mod licit, pe piață, executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară, formată între două ori mai multe dintre aceste entități.

Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP): Sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

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.

Persoane cu funcții de decizie: Conducatorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătura cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 8 din 43
	COD: PO-BPD -02	

cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire

Subcontractant: Orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.

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

Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator: compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate din cadrul **DRDPB**; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- 1) Biroul IT
- 2) Serviciul Proiectare
- 3) Serviciul Administrativ-Aprovizionare-Arhiva
- 4) Laborator Rutier
- 5) Compartimentele funcționale aflate în subordinea Directorului Intretinere DN si Autostrazi
- 6) Compartimentele funcționale aflate în subordinea Directorului Implementare Proiecte
- 7) Compartimentele funcționale aflate în subordinea Directorului Economic
- 8) Serviciul Resurse Umane
- 9) Serviciul Juridic
- 10) Serviciul Achizitii
- 11) Compartiment Monitorizare
- 12) Serviciul Financiar, Salarizare
- 13) Compartiment C.F.P.

9. Abrevieri:

AC - Autoritate contractantă

DRDPB – Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti

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 – Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV)

DA – Documentatia de atribuire

SA – Serviciul Achizitii

SJ – Serviciul Juridic

DEc – Directia Economică

BPD– Biroul Pregatire Documentatii

BAPS – Biroul Achizitii Produse si Servicii

CM – Compartiment Monitorizare Contracte

RAP – Raportul Analiza Preturi

CCFP – Compartiment Control financiar preventiv

LEGE - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 9 din 43

HG - 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

PAAP - Programul anual al achizițiilor publice

ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice

CNSC – Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

10. Descrierea procedurii

10.1 Generalitati

În conformitate cu art. 68 alin. (1) lit. h), coroborat cu art. 111, din Legea 98/2016, atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect: Servicii de paza, Servicii postale si de curierat, Servicii de medicina muncii, Servicii de învățământ și formare profesională, indiferent de valoare, se face în baza unei procedurii proprii. Aceasta procedura va fi pusa la dispozitia operatorilor economici în vederea cunoasterii cadrului legal de desfasurare a procedurii de achizitie.

10.1.1. Planificarea operatiunilor si a actiunilor activitatii

Principalele etape ale procesului de achiziție pentru atribuirea contractelor/acordurilor-cadru care au ca obiect Servicii de paza, Servicii postale si de curierat, Servicii de medicina muncii, Servicii de învățământ și formare profesională, sunt:

- **Etapa de planificare/pregătire a procedurii**
 - Identificarea necesităților
 - Elaborare documentatiei initiatore (Nota privind demararea procedurii de achizitie, Caiet de sarcini/ Documentatia tehnica/ specificatiile tehnice/ alte documente necesare procedurii, Modalitatea de calcul a valorii estimate a procedurii, Nota de aprobare privind demararea procedurii de achizitie publica intocmita în vederea promovarii în cadrul consiliului de administratie -daca este cazul)
 - Intocmirea documentației de atribuire și a documentelor suport,
 - Aprobarea documentației de atribuire și a documentelor suport.
- **Etapa de organizare a procedurii și atribuire contract/acord-cadru**
 - Publicare anunț de intenție valabil în mod continuu
 - Publicare anunț de participare
 - Vizualizarea ofertelor
 - Evaluarea ofertelor
 - Atribuire contract/acord-cadru
- **Etapa post atribuire contract/acord-cadru**
 - Executarea și monitorizarea contractului/acordului-cadru
 - Modificare contract

10.2. Documente utilizate

Documente utilizate în procedura de achiziție publică prin procedura proprie

- Nota privind demararea procedurii de achizitie

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevăzute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 10 din 43

- Nota privind planificarea și justificarea achizitiei
- Declarație conform art. 21, alin 3 lit. a) din HG 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 contractant, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achizitiei, precum și datele de identificare ale acestora
- Documentația de atribuire:
 - Informații pentru ofertanți ,
 - Caietul de sarcini,
 - Documentul de achiziție
 - Modele de formulare
 - Model contract/Acord-cadru
- Anunțul de intenție valabil în mod continuu se publică pe SEAP, iar Anunțul de participare - se publică pe site-ul DRDPB; Pentru procedurile cu valori peste pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 se va proceda și la accesarea paginii de Internet a Oficiului pentru publicații, disponibilă la adresa <https://ted.europa.eu/> și se vor parcurge pașii necesari înregistrării și transmiterii formularului standard stabilit de Comisia Europeană, până la operaționalizarea facilităților tehnice în SEAP
- Adresă răspuns pentru clarificări solicitate cu privire la documentația de atribuire (dacă este cazul)
- Decizia de nominalizare a comisiei de evaluare, pe baza propunerilor din cadrul serviciilor/compartimentelor/birourilor înființate din structura DRDPB
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate
- Oferte depuse în cadrul procedurii de atribuire
- Proces-verbal de vizualizare a ofertelor
- Proces-verbale intermediare/finale
- Raportul procedurii de atribuire
- Comunicări privind rezultatul procedurii de atribuire
- Anunț de atribuire (completat electronic în SEAP)
- Contract de achiziție publică/Acord-cadru
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (transmis în SEAP)

10.3. Resurse necesare

10.3.1. Resurse materiale

DRDPB va asigura elementele de logistică prin: spațiu pentru desfășurarea activității, birouri, scaune, calculatoare, rețea, linii internet și telefonie, imprimante, consumabile, etc. dar și pe elemente de altă natură.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		COD: PO-BPD -02

10.3.2. Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de personalul din cadrul DRDPB care este implicat, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

10.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

10.4. Modul de lucru

10.4.1. Măsuri organizatorice

Sprijinirea SA de către celelalte departamente/servicii/birouri/compartimente din cadrul DRDPB, privind realizarea achizițiilor procedurate, astfel:

Celelalte sectoare din cadrul DRDPB au obligația de a sprijini activitatea SA în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, aceasta realizându-se, într-o enumerare enunțiativă, conform Tabelului I, de mai jos:

Nr. crt.	Document	Emitent	Destinatar/ Utilizator
0	1	2	3
1.	Nota privind demararea procedurii de achizitie	Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator	BPD
2.	Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)	SA	BPD
3.	Modalitatea de calcul a valorii estimate a procedurii	Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator	BPD
4.	Raportul privind acordarea vizei valorii estimate a achiziției	BPD	BPD
5.	Caietul de Sarcini/Documentatia descriptiva/ Cerintele Beneficiarului/ Documentatia tehnica / specificatiile tehnice / alte documente necesare procedurii	Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator/Elaborator Documentatie tehnica -specificatii tehnice	BPD
6.	Hotararea Consiliului de Administratie privind aprobarea demararii achizitiei/ Nota de aprobare privind demararea procedurii de achizitie publica intocmita in vederea promovarii in cadrul consiliului de administratie	Consiliului de Administratie/ Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator	BPD

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 12 din 43

7.	Elaborarea si Avizarea Modelului de contract /Acord-cadru pentru achizitia procedurata	CM, CCFP, SJ	BPD
8.	Nota privind planificarea si justificarea achizitiei în baza elementelor cuprinse în: valoare estimată, inclusiv Raportul privind Analiza Prețurilor, caiet de sarcini, Nota privind demararea procedurii de achizitie, alte documente relevante la solicitarea BPD în masura în care informatiile furnizate nu sunt suficiente elaborarii Notei privind planificarea si justificarea achizitiei, respectiv criteriile de atribuire și implicit a motivării pentru criteriile alese, ponderea factorilor de evaluare și a modului în care a fost stabilită aceasta și algoritmul de calcul. Aceasta contine justificarile pentru cerintele solicitate.	BPD	Dosarul Achizitiei
9.	Informatii pentru ofertanti privind achizitia	BPD	Operatori economici
10.	Formularele anexe Informatiilor pentru ofertanti	BPD	Operatori economici
11.	Anunt de participare aprobat de catre Directorul General Regional al DRDPB	BPD	Operatori economici
12.	Documentația de atribuire semnata electronic si Anuntul de participare, publicat pe site-ul DRDPB	BPD	Operatori economici
13.	Răspunsuri la clarificările solicitate de operatorii economici publicate pe site-ul DRDPB, în conformitate cu termenele precizate în Informatiile pentru ofertanti și luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.	BPD în colaborare cu Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator si MC	Operatori economici
14.	Documente privind soluționarea contestațiilor depuse în legătură cu documentația de atribuire	BPD în colaborare cu Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator si MC	Operatori economici, CNSC

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 13 din 43

15.	Transmiterea dosarului achizitiei catre Biroul Achizitiei Produse si Servicii in vederea evaluarii ofertelor, cu cel putin trei zile lucratoare inainte de termenul limita de depunere a ofertelor	BPD	Dosarul Achizitiei,
16.	Decizia de nominalizare a comisiei de evaluare, pe baza propunerilor din cadrul serviciilor/compartimentelor/birourilor înfiitoare din structura DRDPB	BAPS	Dosarul Achizitiei
17.	Evaluarea ofertelor depuse	Comisia de evaluare	Dosarul Achizitiei
18.	Elaborare si aprobare raport procedura in conformitate cu Ordinul Nr. 1581/2018 din 5 octombrie 2018 Ministerului Finanelor Publice - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice	Comisia de evaluare Directorul General Regional	Operatori economici, Dosarul Achizitiei
19.	Elaborare si avizare comunicari privind rezultatul procedurii	Comisia de evaluare Directorul General Regional	Operatori economici, Dosarul Achizitiei
20.	Transmitere dosar achizitie in vederea perfectarii contractului/ acordului-cadru pentru achizitia procedurata	Comisia de evaluare	MC
21.	Derularea contractului/ acordului-cadru pentru achizitia procedurata	Serviciul/Biroul/Compartimentul înfiator	Dosarul Derularii
22.	Transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale	Serviciul/Biroul/Compartimentul înfiator	SA

10.4.2. Etapele realizării achiziției

A. Etapa de planificare a achiziției

A.1. Etapa de planificare a achiziției debutează cu identificarea necesităților și desfasurarea activitatilor specificate în Tabelul I, la punctele 1-12 și se încheie odată cu aprobarea de către directorul General regional al DRDPB a Documentației de atribuire și publicarea pe site-ul DRDPB a Anuntului de participare având termen limita de transmitere a ofertelor stabilit pentru minim 7 zile calendaristice. Pregătirea procesului de realizare a achiziției, trebuie să ia în considerare elemente, precum:

a) necesitatea achiziției (identificarea reală și corectă a necesității);

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 14 din 43

b) oportunitatea achiziției (ce ține de urgența achiziției publice, de etapa în care este obligatorie de realizat, pentru a răspunde unei necesități punctuale identificate, prin raportarea la utilizarea cu eficacitate, economicitate și eficiența a fondurilor publice.);

c) asigurarea resurselor ce pot fi disponibilizate prin identificarea existenței la nivelul filei de buget a aprobărilor bugetare în raport de acoperirea necesităților în cauză;

d) existența potențialilor ofertanți pe piață (în vederea satisfacerii necesității identificate cu resursele ce pot fi disponibilizate).

Stabilirea necesității și oportunității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a activității autorității contractante precum și a valorii estimate a acordului-cadru/contractelor ce urmează a fi atribuite.

Realizarea activităților precizate în Tabelul I, la punctele 1-6, se concretizează prin întocmirea de către personalul cu responsabilități în acest sens, în speta Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator.

(1) Nota privind demararea procedurii de achiziție

Are ca scop determinarea necesarului de servicii, sau alte activități pentru asigurarea bunei desfășurări a activității din cadrul DRDPB. Înainte de inițierea oricărei achiziții, Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator, identifică necesitatea.

Nota privind demararea procedurii de achiziție este documentul intern care se regăsește în dosarul achiziției publice și cuprinde:

- 1) necesitatea de servicii sau alte activități;
- 2) justificarea necesității (oportunitatea achiziției);
- 3) valoarea estimată a achiziției, fără TVA, realizată în urma unei cercetări de piață/pe bază istorică (atunci când nu este posibil efectuarea unei cercetări de piață având în vedere faptul că Autoritatea contractantă derulează uzual contracte de acest tip și deci se poate baza pe istoric în acest sens), cu încadrarea în valorile cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice;
- 4) clauze de revizuire, care anticipează eventualele modificări ce pot interveni în derularea contractelor/ acordurilor-cadru, constând în modificări nesubstanțiale pentru care nu este obligatorie inițierea unei noi proceduri de atribuire (baza legală Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială / acordului-cadru)
- 5) eventuale prelungiri ale duratei contractului cu justificarea aferentă;
- 6) modalitatea de executare a contractului/acordului-cadru;
- 7) cerințe pentru persoane cu dizabilități;
- 8) mecanisme de plată și penalități;
- 9) informații privind Garanția de bună execuție;
- 10) date privind lotizarea serviciilor, dacă este cazul. În cazul în care nu se recurge la atribuirea contractului pe loturi, se va prezenta justificarea acestei decizii;
- 11) cerințele de calificare, dacă este cazul;
- 12) propuneri privind criteriul de atribuire și implicit motivarea pentru criteriul ales, ponderea factorilor de evaluare și modul în care au fost stabilite, precum și algoritmul de calcul. Criteriul

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 15 din 43
	COD: PO-BPD -02	

de atribuire va fi cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, în cazul atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, și a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), din Lege.

13) 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);
- estimări ale cantităților minime și maxime care ar putea fi solicitate pe durata întregului acord-cadru, precum și ale cantităților minime și maxime care ar putea face obiectul unui singur contract subsecvent dintre cele care urmează să fie atribuite pe durata acordului-cadru;
- estimarea valorii celui mai mare contract subsecvent care urmează să fie atribuit pe durata acordului-cadru;
- numărul de ofertanți cu care urmează a se încheia acordul-cadru;
- durata acordului-cadru (obligatoriu an/ani);
- dacă contractele subsecvente urmează a se încheia prin reluarea/sau nu a competiției;
- calendarul estimativ de atribuire a contractelor subsecvente, respectiv frecvența de atribuire a contractelor subsecvente;

14) în cazul în care este necesară solicitarea de cerințe referitoare la: Diplome de studii și calificări profesionale, Autorizații, Utilaje, instalații și echipament tehnic sau alte elemente, acestea se vor solicita și se vor justifica la nivelul **Notei privind demararea procedurii de achiziție**.

Nota privind demararea procedurii de achiziție este avizată în cadrul Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator și este transmisă spre aprobare Directorului General Regional DRDPB.

Ori de câte ori este necesar, Nota privind demararea procedurii de achiziție poate fi modificată, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul a timpului necesar modificării PAAP-ului și a aprobării acestuia;
- BPD să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

(2) Estimarea valorii achiziției.

Principii generale de estimare:

- 1) Momentul estimării. 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;
- 2) Corespondența cu codul/codurile CPV. 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.
- 3) Valoarea totală de plată, fără TVA. 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.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevăzute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 16 din 43

- 4) Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita realizarea obligațiilor în raport cu anumite praguri valorice.
- 5) Împartirea pe loturi. 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 Nota privind demararea procedurii de achiziție.

Metode de calcul ce pot fi utilizate în realizarea estimării:

- 1) preturi de catalog (catalogul electronic de la adresa www.e-licitatie.ro);
- 2) cercetare de piață (pretul pieței);
- 3) consultare de piață (printr-un anunț publicat la adresa www.e-licitatie.ro);
- 4) pe baza istorică (valori din achizițiile anterioare, actualizate cu factorul de inflație).

Importanța determinării corecte a valorii estimate.

Determinarea corectă a valorii estimate a achiziției are importanța privind calculul corect a acesteia prin raportare la valoarea totală de plată, fără TVA, estimată de autoritatea contractantă, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului, menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Totodată prin determinarea corectă se dorește preîntâmpinarea situației pretului aparent neobisnuit de scăzut sau care depășește valoarea estimată.

(3) Caietul de sarcini

Conține în mod obligatoriu, Termeni de Referință și/sau Cerințele Beneficiarului și/sau 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.

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

Totodată, la nivelul Caietului de sarcini se vor prezenta riscurile aferente executării contractului ce cad în responsabilitatea partilor, alături de măsuri de gestionare, riscuri ce sunt reflectate în alocarea sarcinilor dintre parti.

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

B.1. Publicarea procedurii

B.1.1. Publicitatea procedurii.

(1) Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică, prin informarea operatorilor economici interesați, cu privire la organizarea de către autoritatea contractantă a unei proceduri de atribuire a unor acorduri-cadru/contracte de achiziție publică ce au ca obiect Servicii de paza, Servicii postale și de curierat, Servicii de medicina muncii, Servicii de învățământ și formare profesională, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, indiferent de valoare.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevăzute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 17 din 43

(2) Inițierea procedurii, publicarea Anuntului de participare, însoțit de documentația de atribuire aferentă și de prezenta procedură, pe site-ul DRDPB - <http://bucuresti.cnadnr.ro/ro/content/achizitii-publice>.

(3) Anunțul de participare ori Anunțul de intenție care este valabil în mod continuu va conține, cel puțin următoarele informații:

- 1) Autoritatea contractantă;
- 2) Obiect;
- 3) Cod CPV;
- 4) Data limită stabilită pentru transmiterea ofertelor;
- 5) Adresa de e-mail stabilită pentru transmiterea ofertelor;
- 6) Data și ora vizualizării ofertelor;
- 7) Informații privind împartirea pe loturi;
- 8) Garanție de participare solicitată;
- 9) Durata de prestare a serviciilor;
- 10) Valoare estimată
- 11) Informații privind Garanție de bună execuție;
- 12) Valabilitate ofertelor;
- 13) Criteriul de atribuire;
- 14) Date de contact privind solicitarea de informații suplimentare

Concomitent, DRDPB în calitate de Autoritate Contractantă va publica în SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro, în secțiunea „Inițieri de proceduri de achiziție”/„Publicitate anunțuri”, un anunț publicitar în baza procedurii proprii, în cuprinsul căruia autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acestora de a achiziționa servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, doar în cazul în care se depășește valoarea prevăzută la art. 7 alin. (1) lit. d), din Lege;

B.1.2. Clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor și întocmirea și transmiterea răspunsului consolidat la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire:

- 1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Solicitățile de clarificări privind documentația de atribuire se transmit de către operatorii economici autorității contractante prin email la adresa de email achizitii.bucuresti@andnet.ro
- 2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, în conformitate cu termenele limita aferente calendarului procedurii, privind achiziția, prevăzute în Informațiile pentru ofertanți .
- 3) Autoritatea contractantă are dreptul de a publica Clarificări din oficiu/Informații suplimentare la documentația de atribuire și din proprie inițiativă, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevăzute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția 1
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 18 din 43

- 4) Orice astfel de clarificare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu (<http://bucuresti.cnadnr.ro/ro/content/achizitii-publice>), iar în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), acestea se vor publica și în JOUE (<https://ted.europa.eu/>) pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel european.
- 5) Autoritatea contractantă are obligația de a prelungi termenul limita de depunere a ofertelor prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu (<http://bucuresti.cnadnr.ro/ro/content/achizitii-publice>), iar în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), acestea se vor publica și în JOUE (<https://ted.europa.eu/>) pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel european, pentru situația în care răspunsul consolidat la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire. Durata prelungirii perioadei stabilite va fi proporțională cu volumul și complexitatea informațiilor transmise prin clarificări, a informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentelor achiziției.
- 6) În cazul în care modificările sunt substanțiale procedura se va anula, atunci când:
 - a) afectează atât de mult elementele ce descriu contextul achiziției încât au ca efect schimbarea indicatorilor principali ce caracterizează rezultatul contractului ce urmează a fi atribuit, fapt ce afectează nivelul de competiție sau schimbă piața de profil la care se adresează;
 - b) conduc la modificări substanțiale a criteriilor de calificare și selecție, în sensul extinderii nivelului acestora sau introducerii unora noi, fapt ce determină restrângerea competiției sau favorizarea unor anumiți operatori economici.

urmand ca procedura sa fie reluata cu modificarea documentatiei.
- 7) Răspunsurile la solicitările de clarificări:
 - c) se elaborează de către BPD în colaborare cu Serviciul/Biroul/Compartimentul inițiator și CM în funcție de aria de activitate și se semnează de către Directorul General Regional
 - d) se publică pe site-ul propriu - <http://bucuresti.cnadnr.ro/ro/content/achizitii-publice> (răspunsurile însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților).

B.1.3. Oferta.

B.1.3.1. Elaborarea și prezentarea ofertei:

- 1) Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire transmiterea acesteia facându-se sub semnatura electronică extinsă, la adresa de email achizitii.bucuresti@andnet.ro.
- 2) În cuprinsul acesteia, ofertantul indică, motivat, 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.
- 3) Ofertantul are obligația de a elabora și a prezenta Propunerea Tehnică astfel încât să respecte specificațiile precizate în Caietul de Sarcini – din Documentația de Atribuire. În acest sens, propunerea tehnică va fi elaborată astfel încât din conținutul acesteia să rezulte în mod clar

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 19 din 43

corespondenta propunerii tehnice cu cerintele/obligatiile/specificatiile prevazute în Caietul de Sarcini si va respecta structura prezentata în caietul de sarcini.

- 4) Ofertantul trebuie sa transmita Propunerea financiara si orice alte documente privind oferta financiara catre achizitii.bucuresti@andnet.ro.
- 5) Oferta are un caracter ferm si obligatoriu, din punct de vedere al continutului, pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta.
- 6) Ofertantul are obligatia de a transmite oferta în forma stabilita în documentatia de atribuire, la adresa de e-mail, pâna la data si ora limita stabilita pentru transmitere, stabilite în anuntul de participare/documentația de atribuire a achizitiei si își asuma riscurile transmiterii ofertei.
- 7) Nu se accepta oferte depuse la sediul autoritatii. Oferta care este transmisa dupa expirarea termenului-limita stabilit pentru transmitere va fi respinsa.
- 8) Ofertantul are dreptul de a transmite o singura oferta, cu obligatia ca aceasta sa nu se abata de la cerintele prevazute în documentatia de atribuire.

B.1.3.2. Transmiterea ofertelor

- 1) Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili si de a include în anuntul de participare/documentația de atribuire a achizitiei, data si ora limita stabilita pentru transmiterea ofertelor.
- 2) Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili perioada de transmitere a ofertelor în functie de complexitatea contractului de achizitie publica/Acordului-cadru si de cerintele specifice, astfel încât operatorii economici interesati sa beneficieze de un interval de timp adecvat si suficient pentru elaborarea ofertelor si pentru pregatirea documentelor de calificare, daca acestea sunt solicitate prin documentatia de atribuire.
- 3) Perioada minima între data transmiterii anuntului de participare si data limita de transmitere a ofertelor este de minim 7 zile, maxim 14 zile, functie de gradul de complexitate al procedurii.
- 4) Ofertele vor fi transmise sub semnatura electronica extinsa, la adresa de email departamentachizitii@andnet.ro.
- 5) Oferta transmisa dupa expirarea termenului limita stabilit, va fi respinsa.
- 6) Autoritatea contractanta are obligatia de a prelungi prin publicarea unui anunt de tip erata pe site-ul propriu (<http://bucuresti.cnadnr.ro/ro/content/achizitii-publice>), iar în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d), acestea se vor publica si în JOUE (<https://ted.europa.eu/>) pentru îndeplinirea obligațiilor de transparență la nivel european, perioada stabilita la punctul 3, în cazul în care prin răspunsul consolidat la solicitările de clarificări se modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire. Durata prelungirii perioadei stabilite va fi proporțională cu volumul și complexitatea informațiilor transmise prin clarificări, a informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentelor achiziției.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 20 din 43
	COD: PO-BPD -02	

B.1.3.3. Garanția de participare

- 1) Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are ca scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.
- 2) Valoarea garanției de participare nu poate depăși 1% din valoarea estimată a contractului de achiziție publică sau în cazul acordului-cadru din valoarea estimată a celui mai mare contract subsecvent.
- 3) Perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei, astfel cum se va solicita prin documentația de atribuire.
- 4) Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări, în condițiile legii.
- 5) Prin excepție de la prevederile punctul 4), în cazul în care valoarea garanției de participare este mai mică de 5.000 lei și numai dacă în documentația de atribuire este prevăzută această posibilitate, garanția de participare se poate constitui și prin transmiterea la casieria autorității contractante a unei sume în numerar.
- 6) Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzută în documentația de atribuire. Garanția trebuie să fie necondiționată și irevocabilă.
- 7) Autoritatea contractantă are obligația de a reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:
 - a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
 - b) oferta să fiind stabilită castigatoare, nu constituie garanția de bună execuție;
 - c) oferta să fiind stabilită castigatoare, refuză să semneze contractul de achiziție publică/acordul-cadru în perioada de valabilitate a ofertei.

În cazul încheierii unui acord-cadru, prevederile punctului 7) lit. b) nu sunt aplicabile.

- 8) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind castigatoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție. În cazul unei proceduri de atribuire a unui acord-cadru, garanția de participare constituită de ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită castigatoare se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării acordului-cadru.
- 9) Garanția de participare, constituită de ofertantii a căror ofertă nu a fost stabilită castigatoare, se restituie de către autoritatea contractantă după semnarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul/ofertanții ale cărui/caror oferte au fost desemnate castigatoare, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/acordului-cadru cu ofertantul declarat castigator.
- 10) În cazul în care autoritatea contractantă se află în situația de a anula procedura de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării termenului de transmitere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 21 din 43

- 11) După primirea comunicării privind rezultatul procedurii, ofertanții ale caror oferte au fost declarate necastigatoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevazute la punctul 9), dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

B.1.3.4. Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

- 1) Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru transmiterea ofertelor, sub sancțiunea executării garanției de participare, sau excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului-cadru/contractului de achiziție publică.
- 2) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă prin Informațiile pentru ofertanți.
- 3) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acesteia precum și a garanției de participare.

B.1.3.5. Evitarea conflictului de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a întreprinde 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.

B.1.3.6. Criterii de calificare

Autoritatea Contractantă va solicita doar cerințe privind:

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

Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic cu privire la care a stabilit, în urma analizei informațiilor și documentelor prezentate de acesta, sau a luat cunoștință în orice alt mod că a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

- a. constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- b. infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 22 din 43

- c. infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevazute de art. 18¹18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- d. acte de terorism, prevazute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- e. spalarea banilor, prevazută de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevazută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- f. traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevazute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- g. fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

Obligația de a exclude din procedura de atribuire un operator economic, în conformitate cu dispozițiile punctului 1), se aplică și în cazul în care persoana condamnată printr-o hotărâre definitivă este membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic sau are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia.

Totodată operatorul va fi exclus din procedura și în următoarele cazuri:

- h. și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, excepție situația în care cuantumul acestora este mai mic de 10.000 lei.
- i. și-a încălcat obligațiile în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de proba adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații; Autoritatea contractantă respinge întotdeauna o ofertă atunci când constată că aceasta are un preț neobișnuit de scăzut deoarece nu respectă obligațiile prevăzute mai sus.
- j. se afla în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- k. a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de proba adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;
- l. a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 23 din 43

sau în legatura cu procedura în cauza;

- m. se afla într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legatura cu procedura în cauza, iar aceasta situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;
- n. a participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire ceea ce a condus la o distorsionare a concurenței, iar aceasta situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;
- o. și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i revineau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- p. se face vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;
- q. a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

b) Criterii privind capacitatea:

- 1) capacitatea de exercitare a activității profesionale – conform cerințelor din documentația de atribuire
- 2) capacitatea tehnică și profesională – Experiența similară – conform cerințelor din documentația de atribuire

Pentru îndeplinirea cerințelor de calificare ofertanții au obligația de a transmite Documentul de achiziție, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea Documentului de achiziție urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe locul I în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor.

B.1.3.7. Criteriul de atribuire al acordului-cadru/ contractului de achiziție publică

- 1) Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în anunțul de participare și în documentația de atribuire 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-cost” sau “cel mai bun raport calitate-preț”. Totodată, se vor menționa în mod clar factorii de evaluare, ponderea lor și algoritmul de calcul al punctajului.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 24 din 43
	COD: PO-BPD -02	

- 3) Stabilirea ofertei câștigatoare se realizează prin întocmirea unui clasament, în ordinea descrescătoare a punctajului total. Dacă în urma evaluării ofertelor, două sau mai multe oferte se clasează pe locul 1, având același punctaj total, oferta declarată câștigătoare va fi cea a ofertantului care a obținut cel mai bun punctaj aferent factorului de evaluare „Pretul ofertei”. Dacă printre ofertanții, clasati pe primul loc cu același punctaj total, există doi sau mai mulți ofertanți care au obținut același punctaj se vor aplica prevederile din Informațiile pentru ofertanți.
- 4) Propunerea Financiară se va prezenta rotunjită la două zecimale, conform art. 1 alin. (3) din Legea nr. 348/2004 privind denominarea monedei naționale, “leul nou va fi unitatea monetară națională a României, denumită în continuare leu, și se va diviza în 100 de bani”, subdiviziunea leului fiind banul.

B.2. Decizia de numire a comisiei de evaluare și Predarea dosarului achiziției către BAPS

- 1) Decizia de nominalizare a comisiei de evaluare, se va întocmi de către BAPS, pe baza propunerilor din cadrul serviciilor/compartimentelor/birourilor inițitoare din structura DRDPB
- 2) Predarea dosarului achiziției către BAPS în vederea evaluării ofertelor se va face pe baza de proces verbal de predare - primire, dosarul fiind numerotat și opisat, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de termenul limită de depunere a ofertelor

B.3. Procesul de evaluare

- 3) Autoritatea contractantă are obligația de a realiza vizualizarea ofertelor și după caz alte documente prezentate de participanți, la data și ora indicate în anunțul de participare/Informațiile pentru ofertanți a achiziției.
- 4) În cadrul ședinței de vizualizare 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 și a celor cărora le lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la capitolul 8- Definiții, din prezenta procedură.
- 5) Oferta transmisă după data și ora limită de transmitere a ofertelor sau la o altă adresă de email decât cea precizată în anunțul de participare, va fi declarată neeligibilă și va fi exclusă din procedură.
- 6) Ședința de vizualizare a ofertelor se finalizează printr-un proces verbal semnat de membrii comisiei de evaluare, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la vizualizarea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare operator economic în parte.
- 7) Orice decizie cu privire la admiterea ofertanților sau după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de vizualizare a ofertelor.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia I
	COD: PO-BPD -02	Pagina 25 din 43

B.4. 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 și selecție, de către fiecare ofertant în parte.
- 2) Comisia de evaluare are obligația de a analiza Documentul de atribuire și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al evaluării conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare, cât și din punct de vedere al evaluării propunerilor financiare, inclusiv verificarea conformității acestora cu propunerile tehnice.
- 3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în valoarea estimată pentru îndeplinirea acordului-cadru/contractului de achiziție publică.
- 4) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte.
- 5) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a ofertei solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de ofertant/subcontractant/tert sustinator.
- 6) 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.
- 7) Solicitarea de clarificare transmisă 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 celor asumate prin completarea Documentului de achiziție, transmis de ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire.
- 9) Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare într-un termen de 30 zile lucrătoare, de la data și ora limită de transmitere 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 General Regional DRDPB. Prelungirea perioadei de evaluare se aduce la cunoștința operatorilor economici implicați în procedura în termen de maximum două zile, de la luarea acestei decizii.

B.4.1 Oferte inacceptabile/neconforme/neadecvate

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

B.4.1.1 Oferta este inacceptabilă atunci când:

- 1) A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire de autoritatea contractantă.
- 2) 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 transmiterii unor oferte alternative.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 26 din 43

- 3) Nu asigura respectarea reglementarilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de munca și protecție a muncii, atunci când aceasta cerința este formulată în condițiile art. 51 alin 2 din Legea nr. 98/2016.
- 4) Ofertantul refuza să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și garanției de participare.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

B.4.1.2 Oferta este neconformă atunci când:

- 1) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- 2) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru AC, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- 3) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- 4) 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, altă decât cea în domeniul achizițiilor publice;
- 5) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor art. 60 alin(1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data limită stabilită pentru transmiterea ofertelor și /sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- 6) 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 parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;
- 7) 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.

Prin excepție, oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- a. Încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a caror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a caror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);
- b. Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 27 din 43

la modificarea clasamentului ofertantilor la procedura de atribuire.

- c. 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;

B.4.1.3 Oferta este considerată neadecvată atunci când:

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

B.4.1.4 Oferte admisibile

- 1) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.
- 2) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.
- 3) Clasamentul ofertelor se stabilește prin întocmirea unui clasament, în ordinea descrescătoare a punctajului total, oferta cu cel mai mare număr de puncte fiind oferta câștigătoare
- 4) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va aplica cele stipulate în documentul Informații pentru ofertanți.

B.4.2. 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.
- 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 ofertelor;
 - c. denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
 - d. partea/partile 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 pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;
 - f. 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 General Regional DRDPB.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia I
		Pagina 28 din 43
	COD: PO-BPD -02	

În cazul în care Directorul General Regional DRDPB nu aproba rezultatul achizitiei, prin decizie motivata:

- o poate returna, o singura data, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare partiala;
- solicita o reevaluare completa, caz în care o noua comisie de evaluare va fi numita.

B.4.3 Comunicarea rezultatului procedurii de atribuire

- 1) După aprobarea Raportului procedurii de către Directorul General Regional DRDPB, Autoritatea contractanta are obligatia de a transmite ofertantilor, o comunicare privind rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publica/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 lucratoare de la emiterea deciziilor respective.
- 2) Comunicarea privind rezultatul procedurii :
 - a. se elaboreaza de catre comisia de evaluare sub semnatura presedintelui de comisie si se transmite spre aprobare Directorului General Regional DRDPB;
 - b. se comunica prin email operatorilor economici;
- 3) În cadrul comunicarii privind rezultatul procedurii, autoritatea contractanta are obligatia de a transmite fiecarui ofertant, după caz:
 - a. ofertantului declarat câștigător, o comunicare privind acceptarea ofertei sale, prin care autoritatea contractanta își manifestă acordul de a încheia contractul de achiziție publică/acordul-cadru.
 - b. ofertantului care a prezentat o oferta inacceptabila sau neconforma, motivele concrete care au stat la baza deciziei autoritatii contractante;
 - c. ofertantului care a prezentat o oferta admisibila, dar care nu a fost declarata câștigatoare, caracteristicile si avantajele relative ale ofertei/ofertelor desemnate câștigatoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului caruia urmeaza sa i se atribui contractul de achiziție publica sau, după caz, ale ofertantului/ofertantilor cu care urmeaza sa se încheie un Acord-cadru;

B.4.4. Anularea procedurii de atribuire și modalitatea de reluare a acesteia

- 1) Autoritatea contractanta are obligatia de a anula procedura de atribuire a contractului de achiziție publica/acordului-cadru în următoarele cazuri:
 - a. dacă nu a fost depusa nicio oferta sau dacă nu a fost depusa nicio oferta admisibila;
 - b. dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice si/ori financiare;
 - c. dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibila 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 legătura cu procedura de atribuire astfel încât sa nu mai poata fi atins în

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 29 din 43

mod corespunzator scopul achiziției, iar autoritatea contractanta se afla în imposibilitatea de a adopta masuri de remediere, fara ca acestea sa afecteze principiile achizitiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizitiile publice;

- e. daca contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita câștigatoare din cauza faptului ca ofertantul în cauza se afla într-o situatie de forta majora sau în imposibilitatea fortuita de a executa contractul si nu exista o oferta clasata pe locul 2 admisibila.
- 2) În sensul dispozitiilor punctului 1) lit. c), prin încălcari ale prevederilor legale se înțelege situatia în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constata erori sau omisiuni, iar autoritatea contractanta se afla în imposibilitatea de a adopta masuri corective fara ca aceasta sa conduca la încălcarea principiilor prevazute la art. 2 alin. (2) Legea 98/2016 privind achizitiile publice.
- 3) Decizia de anulare a procedurii se evidentiaza in Raportul procedurii elaborat de comisia de evaluare si semnat de membrii acesteia, fiind transmis spre aprobare Directorului General Regional DRDPB.
- 4) Autoritatea contractanta are obligatia de a face publica decizia de anulare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractului de achizitie publica, însoțita de justificarea anularii procedurii de atribuire, pe site-ul propriu (<http://bucuresti.cnadnr.ro/ro/content/achizitii-publice>) în termen de 3 zile lucratoare de la adoptarea deciziei de anulare.
- 5) De asemenea, autoritatea contractanta are obligatia de a comunica prin email tuturor participantilor la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, atât încetarea obligatiilor pe care acestia si le-au creat prin transmiterea de oferte, cât si motivul concret care a determinat decizia de anulare.

B.5. Încheierea(atribuirea) acordului-cadru/contractului de achizitie publica

- 1) Autoritatea contractanta are obligatia de a încheia acordul-cadru/contractul de achizitie publica cu ofertantul/ofertantii a/ale carui/caror oferta/oferte a/au fost stabilita/stabilite ca fiind câștigatoare de catre comisia de evaluare.
- 2) Autoritatea contractanta are obligatia de a încheia acordul-cadru/contractul de achizitie publica în perioada de valabilitate a ofertelor.
- 3) Fara a fi încălcate prevederile punctului 2), autoritatea contractanta are obligatia de a încheia contractul de achizitie publica dupa data transmiterii comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 7 zile de la data transmiterii respectivei comunicari, perioada acordata pentru depunerea unor eventuale contestatii.
- 4) În urma finalizarii procedurii, autoritatea contractanta are obligatia de a publica în SEAP, un anunt de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului-cadru/contractului de achizitie publica.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		COD: PO-BPD -02

C. Etapa post-atribuire a contractului.

Serviciul/Biroul/Compartmentul inițiator urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract.

C.1 Recepția și plata

- 1) Recepția serviciilor se va face de către comisia de recepție constituită prin Dispoziția Directorului General Regional DRDPB.
- 2) Factura fiscală eliberată de către operatorul economic se înregistrează la sediul DRDPB și se plătește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 3) Subcontractarea:
 - a. subcontractant - operatorul economic care nu este parte a contractului de achiziție publică, dar care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale serviciilor ori îndeplinește activități care fac parte din obiectul contractului, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop; subcontractarea nu diminuează răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului de achiziție publică;
 - b. În conformitate cu prevederile art.218 alin. (1) din Legea 98/2016: Autoritatea contractantă efectuează plăți corespunzătoare părții/partilor din contract îndeplinite de către subcontractanții propuși în oferta, dacă aceștia solicită pentru servicii, produse sau lucrări furnizate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, atunci când natura contractului permite acest lucru și dacă subcontractanții propuși și-au exprimat opțiunea în acest sens.

Condițiile obligatorii care trebuie îndeplinite pentru a se putea efectua plăți directe către subcontractori sunt:

- i. să existe o cerere a subcontractantului în acest sens;
- ii. natura contractului de achiziție publică să permită acest lucru;
- iii. dispozițiile privind această modalitate de plată să se includă în documentele achiziției

Contractantul are dreptul de a implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului de achiziție publică, cu condiția ca nominalizarea acestora să nu reprezinte o modificare substanțială a contractului de achiziție publică (în conformitate cu prevederile art.151 din HG 395/2016).

4) Înlocuirea personalului de specialitate, nominalizat pentru îndeplinirea contractului poate avea loc în următoarele condiții:

- i. noul personal de specialitate nominalizat îndeplinește, cel puțin, criteriile de calificare prevăzute în documentele achiziției;
- ii. contractantul transmite pentru noul personal, documentele solicitate prin documentația de atribuire, în cadrul procesului de realizare a achiziției.

C.2 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.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia I
	COD: PO-BPD -02	Pagina 31 din 43

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 carora s-a fundamentat prețul contractului/acordului-cadru.

C.3. 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 partilor;
 - 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;
 - g. în alte cazuri prevăzute de lege.

C.4. Eliberarea documentelor constatatoare. Emiterea documentelor constatatoare privind executarea contractelor/contractelor subsecvente se realizează în conformitate cu prevederile art. 166 din HG 395/2016. 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:

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

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

C.5. 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 următoarele:
 - a. Documentația de atribuire (Nota privind planificarea și justificarea achiziției, Informațiile pentru ofertanți, Declarație conflict de interese, Secțiunea formulare, Document de achiziție, PAAP, Nota privind demararea procedurii de achiziție, Caiet de sarcini, Nota de valoare estimată, însoțită de Raport Analiza Preturi, model contract/acord-cadru și contract subsevent)
 - b. Anunțul de intenție valabil în mod continuu publicat pe SEAP
 - c. Anunțul de participare publicat pe site-ul DRDPB
 - d. Pentru procedurile cu valori peste pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 Anunțul de participare transmis pe pagina de Internet a Oficiului pentru publicații, disponibilă

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 32 din 43

la adresa <https://ted.europa.eu/>

- e. Erata, dacă este cazul;
 - f. Clarificarile publicate în legătură cu Documentația de atribuire
 - g. Decizia de numire a comisiei de evaluare;
 - h. Procesul-verbal al sedinței de vizualizare a ofertelor;
 - i. Formularele de oferta depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - j. Documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
 - k. Solicitățile de clarificări, precum și clarificarile transmise/primate de autoritatea contractantă;
 - l. Procesul/procese-verbale de evaluare;
 - m. Raportul procedurii de atribuire;
 - n. Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - o. Contractul de achiziție publică/acordul-cadru semnat și după caz, actele adiționale;
 - p. Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
 - q. Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - r. Dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - s. Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
 - t. Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea/neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
 - u. Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire.
- 2) Dosarul achiziției publice se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.
 - 3) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.
 - 4) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.
 - 5) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit punctul 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.
 - 6) Prin excepție de la prevederile punctul 5), 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 data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii de atribuire și la informațiile care nu fac parte din propunerile tehnice, propunerile financiare și/sau fundamentările/justificările de preț/cost. Autoritatea contractantă 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/candidat și la informațiile din cadrul propunerilor tehnice și/sau la fundamentările/justificările de preț/cost care nu au fost declarate și probate de către ofertanți ca fiind confidențiale.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute în ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
	COD: PO-BPD -02	Pagina 33 din 43

C.6. Cai de atac

Persoana care se considera vatamata de un act al autoritații contractante poate sesiza Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, în vederea anularii actului autoritații contractante, obligarii acesteia la emiterea unui act sau la adoptarea de masuri de remediere, precum și pentru recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în termen de: 7 zile, începând cu ziua urmatoare luarii la cunostinta despre actul autoritatii contractante considerat nelegal.

11. Valorificarea rezultatelor activității

- Furnizarea datelor si a informatiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora.
- Colaborarea cu toate organismele statului care au atribuții de verificare și control precum: Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Curtea de Conturi a României, DNA, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii în legătură cu toate procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică la nivel de DRDPB;
- Participarea la constituirea și actualizarea permanentă a bazei de date aferentă procedurilor de achiziție publică ce conține date referitoare la: obiectul procedurii, anunțuri publicate;
- Colaborarea tuturor Serviciilor/Compartimentelor/biourilor funcționale din structura DRDPB, referitoare la toate problemele care vizează activitatea de organizare și derulare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice procedurate;
- Respectarea standardelor de controlul intern managerial în activitatea de elaborare, verificare, avizare și aprobare a procedurii curente
- Implementarea procedurilor documentate la nivelul tuturor compartimentelor DRDPB implicate;
- Constituirea Registrului de evidența a procedurilor documentate utilizate în DRDPB și actualizarea acestuia;
- Distribuirea procedurilor documentate catre compartimentele DRDPB implicate;
- Difuzarea procedurilor documentate catre persoanele responsabile implicate în activitățile procedurate;
- Revizia procedurilor documentate elaborate;
- Prevenirea apariției de erori în activitățile / procesele desfășurate în cadrul DRDPB, pentru care a fost elaborata procedura curenta;
- Identificarea problemelor / riscurilor în aplicarea procedurilor în DRDPB;
- Planificarea si coordonarea eficienta a operatiunilor specifice proceselor/activităților documentate .

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 34 din 43
COD: PO-BPD -02		

- Stabilirea obiectivelor / strategiei de urmat în vederea eficientizării activitatilor specifice procedurii.

12. Responsabilitati si raspunderi în derularea procedurii proprii

Nr. crt.	Responsabil(i)	Descriere
A. ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE		
I. ÎNȚIEREA PROCEDURII PROPRII		
1	Serviciile/Birourile/ Compartimentele initiatore	Elaboreaza Documentatiei initiatore pentru achiziționarea de Servicii de paza, Servicii postale si de curierat, Servicii de medicina muncii, Servicii de învățământ și formare profesională. Solicita introducerea în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită în baza Notei privind demararea procedurii de achizitie si in baza verificării existenței surselor de finanțare pentru achiziția respectivă.
2	BPD	Primește Documentatia initiatore și oportunitate de la Serviciile/ Birourile/Compartimentele initiatore, prin care se solicită achiziționarea de Servicii de paza, Servicii postale si de curierat, Servicii de medicina muncii, Servicii de învățământ și formare profesională. Verifică existența, în Programul anual al achizițiilor publice, a achiziției care urmează să fie atribuită (Nota privind demararea procedurii de achizitie). Solicita CM elaborarea Modelului de contract/Acord-cadru si contract subsecvent - Elaborează Documentatia de atribuire; Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele: a) Documentul de achizitie b) Informatii pentru ofertanti c) Sectiunea formulare d) Modelul de contract/Acord-cadru si contract subsecvent e) Anunt de participare Documentatia de atribuire se publică pe site-ul propriu http://bucuresti.cnadnr.ro/ro/content/achizitii-publice . - Elaboreaza documentele suport, care conțin: a) Nota privind planificarea si justificarea achizitiei, b) Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora;

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 35 din 43
	COD: PO-BPD -02	

3	CM, CCFP, SJ	Elaborarea și Avizarea Modelului de contract /Acord-cadru pentru achiziția procedurată
---	--------------	--

B. ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII PROPRII ȘI ATRIBUIREA CONTRACTULUI/ACORDULUI-CADRU

1	BPD	- Transmite către IT Anunțul de participare, procedura proprie și documentația de atribuire, spre publicare pe site-ul http://bucuresti.cnadnr.ro/ro/content/achizitii-publice - Publică în SEAP pe site-ul www.e-licitatie.ro la rubrica "Publicitate Anunțuri" un Anunț de intenție valabil în mod continuu, iar Anunțul de participare - se publică pe site-ul DRDPB; Pentru procedurile cu valori peste pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 se va proceda și la accesarea paginii de Internet a Oficiului pentru publicații, disponibilă la adresa https://ted.europa.eu/ și se vor parcurge pașii necesari înregistrării și transmiterii formularului standard stabilit de Comisia Europeană, până la operaționalizarea facilităților tehnice în SEAP. În baza procedurii proprii, în cuprinsul Anunțului de intenție, autoritatea contractantă va informa potențialii ofertanți despre intenția acestora de a achiziționa servicii prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016. - În cazul în care, după publicarea Anunțului de participare și Documentației de atribuire, intervin anumite modificări față de informațiile deja existente în acestea, BPD are obligația de a transmite spre publicare un anunț de tip erată pe site-ul propriu, care trebuie să fie publicat nu mai târziu de 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru transmiterea ofertelor - Autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi perioada de elaborare a ofertelor, prin publicarea unui anunț de tip erată pe site-ul propriu, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică specificațiile tehnice cuprinse în documentația de atribuire.
---	-----	---

II. PERIOADA DE ELABORARE ȘI DEPUNERE A OFERTELOR

1	BPD	- Primește, prin email la adresa achizitii.bucuresti@andnet.ro, solicitările de clarificări. - Transmite către IT în vederea publicării pe site-ul propriu răspunsurile la solicitările de clarificări însoțite de întrebările aferente fără a dezvălui identitatea solicitanților, cu respectarea termenelor prevăzute în Documentația de atribuire.
---	-----	--

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 36 din 43
	COD: PO-BPD -02	

		- Transmite catre IT in vederea publicarii pe site-ul propriu clarificări la documentația de atribuire din proprie inițiativă, daca acest fapt nu afectează participarea la procedura în cauză.
2	BPD in colaborarea cu Serviciile/Birourile/ Compartimentele initiatore si SC	-Elaboreaza raspunsurile la clarificari - Întocmește punctul de vedere cu privire la contestația formulata de persoana care se consideră vătămată de un act al autorității contractante prin conținutul Documentației de atribuire. Raspunsurile la solicitarile de clarificari si Punctul de vedere cu privire la contestatie se elaboreaza: • de către BPD în cazul în care se referă la datele din Informatiile pentru ofertanti , Sectiunea Formulare, Documentul de achizitie • de către Serviciile/Birourile/Compartimentele initiatore în cazul în care se referă la specificațiile tehnice (caietul de sarcini), • de către CM în cazul în care se referă la clauze contractuale.
3	BPD	- Transmite dosarul achizitiei catre BAPS in vederea evaluarii ofertelor, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de termenul limita de depunere a ofertelor, numerotat si opisat, pe baza de proces verbal de predare primire
4	BAPS	- Întocmeste Decizia de nominalizare a comisiei de evaluare, pe baza propunerilor din cadrul serviciilor/compartimentelor/birourilor inițiatore din structura D.R.D.P. București; - Comunica membrilor comisiei de evaluare data și ora ședinței de vizualizare, precum și transmiterea copiei Deciziei de numire; - Prezinta un exemplar original al Deciziei de numire, Serviciului Resurse Umane

III. EVALUAREA OFERTELOR DEPUSE DE OFERTANTI

1	Comisia de evaluare a ofertelor	În raport cu sarcinile și responsabilitățile, comisia de evaluare are, în ansamblu, următoarele atribuții: a) vizualizarea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta; b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți; c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini; d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire; e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice,
---	---------------------------------	---

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 37 din 43
		COD: PO-BPD -02

	verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege; f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor; j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme, precum și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii; k) stabilirea ofertelor admisibile; l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în anunțul de participare; m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii; n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor. Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați individual și/sau în ședințe comune. Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot. Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale. În cazul procesului stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei oferte în parte. În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare. Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
--	---

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 38 din 43
	COD: PO-BPD -02	

	În cazul în care, comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, comisia și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale. Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a verifica respectarea îndeplinirii fiecărei cerințe solicitată în documentația de atribuire, conform precizărilor din documentația de atribuire; Comisia de evaluare va preciza în mod explicit modul de îndeplinire a fiecărei cerințe urmărind precizările din Informațiile pentru ofertanți sau, după caz, se va constata neîndeplinirea cerinței respective; în situația în care ofertantul nu dovedește îndeplinirea cerinței prin documentele prezentate inițial în ofertă, comisia de evaluare poate solicita clarificări urmând să analizeze răspunsul primit și, după caz, să revină cu noi solicitări de clarificări; în situația în care comisia de evaluare va constata că răspunsul este neconcludent sau nu se vor prezenta informațiile solicitate în vederea demonstrării îndeplinirii cerinței în cauză, se va proceda la respingerea ofertei potrivit prevederilor art. 137 alin (1) și (2) din H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu precizarea clară a motivelor ce au stat la baza încadrării acestora ca inacceptabilă sau neconformă potrivit art. 137 alin. (1) din același act normativ; - totodată, comisia de evaluare poate propune anularea procedurii de atribuire în cazurile în care consideră că se încadrează în prevederile art. 212 din Legea nr. 98/2016, justificarea acestei propuneri fiind detaliată în Raportul procedurii; - în cazul cerinței privind evitarea conflictului de interese (cerința solicitată în toate procedurile de achiziție publică), comisia de
--	---

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 39 din 43
COD: PO-BPD -02		

		evaluare va analiza îndeplinirea cerinței prin raportare la persoanele cu funcții de decizie menționate în Informațiile pentru ofertanti a achiziției; în situația în care pe parcursul evaluării ofertelor (ulterior ședinței de vizualizare a ofertelor și înaintea finalizării etapei de verificare a documentelor în susținerea Documentului de achiziție), comisia de evaluare va avea cunoștință despre modificări în privința persoanelor cu funcții de decizie menționate în Informațiile pentru ofertanti, se va aduce la cunoștință ofertanților modificările în cauză și va solicita refacerea Formularului - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 58 din Legea nr. 98/2016; După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare elaborează raportul procedurii în conformitate cu Ordinul Nr. 1581/2018 din 5 octombrie 2018 Ministerului Finanțelor Publice - Agenția Națională Pentru Achiziții Publice, privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii. Raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare Directorului General Regional al D.R.D.P. București spre aprobare. În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz: a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială; b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
2	Responsabilul de procedura din cadrul BAPS	Transmite comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire către: • ofertantul declarat câștigător • ofertanții a căror ofertă a fost respinsă, motivând această decizie și indicând numele ofertantului câștigător, • ofertanții a căror ofertă a fost declarată admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, indicând caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare față de oferta respectivului ofertant și numele ofertantului căruia urmează să i se atribue contractul de achiziție publică.

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 40 din 43
	COD: PO-BPD -02	

		În situația în care procedura de atribuire se anulează, 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 3 zile lucratoare de la adoptarea deciziei de anulare.
--	--	---

IV. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ACORDULUI CADRU

1	Responsabilul de procedura din cadrul BAPS	- Constituie dosarul achizitiei - Solicita Serviciului Intretinere DN, Autostrazi si Plan comunicarea existentei alocațiile bugetare necesare derulării contractului - Comunica finalizarea procedurii catre CM, în vederea încheierii contractului. Comunicarea se va transmite spre stiinta si catre Serviciile/Birourile/Compartimentele initiatore si CFP
2	CM	- Încheie acordul cadru/contractul de achizitie publică după: data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea unei perioade de 7 zile de la data transmiterii respectivei comunicări. - Încheie acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor. - Contractul de achiziție publică/acordul-cadru va avea cel puțin următoarele anexe, ca parte integrantă: a) caietul de sarcini, inclusiv clarificările și/sau măsurile de remediere aduse până la termenul limita de depunere a ofertelor ce privesc aspectele tehnice și financiare; b) oferta, respectiv propunerea tehnică și propunerea financiară (conformate cu originalul), inclusiv clarificările din perioada de evaluare; c) angajamentul ferm de susținere din partea unui terț, dacă este cazul; d) contractele cu subcontractanții, în măsura în care în contractul de achiziție publică/acordul-cadru este reglementat un mecanism de efectuare a plăților directe către subcontractanți; e) acordul de asociere, dacă este cazul.
3	Semnatarii de contract	Semnează acordul-cadru/contractul de achiziție publică numai după ce a primit viza de legalitate de la CM
4	Directorul General Regional	Semnează acordul cadru/contractul de achiziție publică numai după ce a fost semnat de semnatarii de contract și după ce a primit viza de control financiar preventiv

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 41 din 43
	COD: PO-BPD -02	

5	Responsabilul de procedura din cadrul BAPS	- Publica în SEAP, un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii acordului cadru/contractului de achiziție publică. - Eliberează garanția/garanțiile de participare, în conformitate cu prevederile art. 38 din H.G. nr. 395/2016.
---	--	--

C. ETAPA POSTATRIBUIRE CONTRACT/ACORD-CADRU, RESPECTIV EXECUTAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII CONTRACTULUI/ ACORDULUI-CADRU

I. DERULAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

1	Prestatorul	Constituie garanția de bună execuție a contractului.
2	Serviciile/Birourile/ Compartimentele initiatore	- Urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract și efectuează recepția - Transmite către CM Nota justificativa cu privire la eventualele modificări ale contractului, ce va cuprinde motivele, oportunitatea modificărilor propuse și baza legală pentru efectuarea modificărilor
3	CM	Are obligația, de a notifica instituția responsabilă cu controlul ex-ante privind intenția de a efectua modificări ale contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru în condițiile art. 221 din Legea 98/2016 conform normelor metodologice de aplicare a Legii. În cazul în care intervin modificări ale contractului, CM transmite Notificare către ANAP în conformitate cu Anexa I la prevederile Hotărârii Guvernului nr. 419/08.06.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor /acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și de concesiune de servicii. (daca este cazul)

II. FINALIZAREA CONTRACTULUI

1	Serviciile/Birourile/ Compartimentele initiatore	- Eliberează garanția de bună execuție a contractului, în conformitate cu prevederile art. 42 din H.G. nr. 395/2016. - Întocmește, în 2 exemplare, documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii,și: • eliberează un exemplar operatorului economic; • depune un exemplar la dosarul achiziției publice; - Transmite către Serviciul Achizitii, Documentul constatator privind îndeplinirea/neîndeplinirea clauzelor contractuale în
---	--	---

C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. BUCUREȘTI / SERVICIUL ACHIZITII / BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII	ÎNTOCMIREA DOCUMENTAȚIILOR DE ATRIBUIRE, organizarea și derularea procedurii proprii privind achizițiile de servicii prevazute in ANEXA 2 la Legea 98/2016, derulate în cadrul D.R.D.P. BUCUREȘTI	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 42 din 43
COD: PO-BPD -02		

		vederea postării pe SEAP, după expirarea perioadei de contestare - Întocmește dosarul derulării contractului, arhivând toate documentele care au stat la baza derulării contractului
--	--	---

13. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexe	Cod
0	1	2
1.	Model Caiet de sarcini pentru achiziția de servicii	F-PO-BPD.A2.01.01
2.	Model Nota privind demararea procedurii de achiziție	F-PO-BPD.A2.01.02
3.	Model adresa solicitare elaborare Contract / Acord-cadru	F-PO-BPD.A2.01.03
4.	Model Declarație funcții de decizie, conform prevederilor art. 58 din Legea 98/2016	F-PO-BPD.A2.01.04
5.	Model Nota privind planificarea și justificarea achiziției	F-PO-BPD.A2.01.05
6.	Model Informații pentru ofertanți	F-PO-BPD.A2.01.06
7.	Model Anunț de participare	F-PO-BPD.A2.01.07
8.	Model Document de aprobare a documentației	F-PO-BPD.A2.01.08
9.	Model Răspuns la solicitările de clarificări primite cu privire la documentația de atribuire	F-PO-BPD.A2.01.09
10.	Model Adresa corespondență internă	F-PO-BPD.A2.01.10
11.	Model Adresa corespondență externă	F-PO-BPD.A2.01.11

Diagrama de proces

