



## CAIET DE SARCINI

**Denumirea achiziției:** Organizare workshop-uri online în cadrul Proiectului major „Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România”, cod SMIS 120063.

**Tipul contractului:** Prestare Servicii

**Procedura aplicată:** Procedură proprie stabilită conform prevederilor art.111 alin. (1) din Legea nr.98/2016

### 1. INTRODUCERE

Prezentul caiet de sarcini constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare ofertant elaborează propunerea tehnică.

În cadrul acestei proceduri, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPPI) îndeplinește rolul de Autoritate contractantă în cadrul Contractului. Ofertantul declarat câștigător îndeplinește rolul de Contractant în cadrul Contractului.

### 2.CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE PRESTĂRI SERVICII

#### 2.1. Informații despre Autoritatea contractantă

ANCPPI este o instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA).

ANCPPI a fost înființată în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 41/2004, prin reorganizarea activității de cadastru (Oficiul Național de Cadastru, Geodezie și Cartografie-ONCGC) și preluarea celei de carte funciară de la Ministerul Justiției, ca urmare firească a



dezvoltării conceptului de proprietate în România și a necesității creării unei baze solide pentru garantarea proprietății, conform Constituției.

Potrivit Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ANCPPI are în subordine 42 de oficii de cadastru și publicitate imobiliară (OCPI) înființate în fiecare județ și în municipiul București și Centrul Național de Cartografie (CNC) - instituții publice cu personalitate juridică. La rândul lor, oficiile teritoriale coordonează birouri de cadastru și publicitate imobiliară (132), și după caz, birouri de relații cu publicul, cărora le sunt arondate mai multe unități administrativ-teritoriale (UAT-uri).

ANCPPI coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în registrul de publicitate imobiliară la nivelul întregii țări.

Din anul 2015, ANCPPI implementează Programul național de cadastru și carte funciară 2015-2023 (PNCCF). Acesta a fost instituit prin Legea nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare și aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 294/2015. PNCCF are ca obiectiv principal înregistrarea tuturor proprietăților imobiliare în Sistemul integrat de cadastru și carte funciară la nivel național și este finanțat din veniturile proprii ANCPPI, fonduri externe nerambursabile și din bugetele locale ale UAT-urilor. Lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor sunt gratuite pentru cetățeni, persoane fizice sau juridice.

## 2.2. Informații despre contextul care a determinat achiziția

ANCPPI este beneficiarul Proiectului major „Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România”, care face obiectul Axei prioritare 11 - Extinderea geografică a sistemului de înregistrare a proprietăților în cadastru și cartea funciară, din cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020. Proiectul, care se derulează în perioada 2018-2023, este subiectul cofinanțării din fondurile structurale ale UE, deoarece contribuie la realizarea obiectivelor de coeziune și integrare socială ale acesteia.



**Obiectivul general al proiectului:**

Creșterea acoperirii geografice și a înregistrării proprietăților în sistemul integrat de cadastru și carte funciară din zonele rurale din România și finalizarea implementării unui sistem național cadastral în România, prin înregistrarea sistematică a 5.758.314 de hectare din 660 de UAT-uri din zonele rurale ale României.

**Obiectivele specifice ale proiectului:**

1. Realizarea înregistrării sistematice în zonele rurale vizate din România.
2. Crearea de date digitale prin transformarea informațiilor existente pe hârtie ale proprietăților din Cărțile Funciare în Cărți Funciare digitale, în scopul de a sprijini accesul la informații despre proprietățile înregistrate în Cărțile Funciare, de a facilita actualizarea Cărții Funciare pe baza necesităților și de a proteja informațiile conținute în Cărțile Funciare fizice degradate.
3. Sprijinirea îmbunătățirii sectorului ICT pentru activitățile de înregistrare a proprietăților.

Cele două proiecte vor realiza înregistrarea sistematică a tuturor UAT-urilor din România.

Îndeplinirea obiectivelor Proiectului major în termenele stabilite este condiționată de implicarea activă a proprietarilor și a autorităților locale din UAT-urile rurale beneficiare. În acest scop, este necesară derularea unei campanii de informare, atât la nivel local - activitate care intră în atribuțiile prestatorilor, cât și la nivel național. Campania de informare și conștientizare la nivel național se desfășoară pe mai multe canale de comunicare după cum urmează:

1. distribuirea de produse de informare și promovare;
2. difuzarea de spoturi tv/radio și campanie online;
3. organizare de workshop-uri.

Proiectul major este implementat de ANCPPI și instituțiile aflate în subordinea sa - Centrul Național de Cartografie și 40 de oficii de cadastru și publicitate imobiliară în 660 de UAT-uri rurale (lista UAT-urilor poate fi vizualizată accesând linkul [https://www.ancpi.ro/wp-content/uploads/2019/10/Lista\\_UATs-29.11.pdf](https://www.ancpi.ro/wp-content/uploads/2019/10/Lista_UATs-29.11.pdf)) care acoperă



aproximativ 5.756.387 de hectare din 40 de județe (sunt exceptate Municipiul București, fiind zonă urbană și județul Ilfov, care este situat într-o zonă dezvoltată).

Având în vedere importanța, volumul și complexitatea activităților din cadrul Proiectului major, precum și amploarea rezultatelor, pentru coordonarea și implementarea eficientă, dar și pentru informarea beneficiarilor, ANCPPI a identificat necesitatea desfășurării unei Campanii de informare și conștientizare publică la nivel național.

În acest sens, au fost realizate următoarele activități:

- Planul de comunicare al Campaniei de informare și conștientizare publică la nivel național;
- Realizarea și distribuirea de produse de informare și promovare;
- Campania media (adaptare spot tv, realizare spot radio, difuzarea spoturilor și campanie online).

Pentru desfășurarea în condiții optime a campaniei de informare și conștientizare publică la nivel național, este necesară demararea unei proceduri de achiziție pentru organizarea de workshop-uri.

Prezenta achiziție reprezintă una dintre etapele importante din cadrul Campaniei de informare publică și conștientizare la nivel național și anume **Organizare workshop-uri**. Această etapă este necesară pentru clarificarea/informarea/instruirea/discutarea mai multor aspecte și situații cu care se confruntă reprezentanții autorităților locale (din UAT-urile beneficiare de fonduri europene, prin POR, pentru înregistrarea sistematică a proprietăților), prestatorii de servicii de înregistrarea sistematică a proprietăților, notarii etc.

### 2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă

Prezenta achiziție este o etapă necesară pentru desfășurarea Campaniei de informare publică și conștientizare la nivel național.

Organizarea de workshop-uri are ca scop clarificarea, discutarea, instruirea și informarea autorităților locale (primari, secretari de primărie etc.), părților interesate (persoane fizice și juridice autorizate să execute lucrări de cadastru, notari etc.) asupra



unor aspecte ale derulării procesului de înregistrare sistematică a proprietăților, precum și identificarea unor soluții pentru situații concrete.

Aceste întâlniri de lucru între reprezentanții autorităților locale, părților interesate și reprezentanții ANCPPI au rolul de a clarifica diverse aspecte care îngreunează sau chiar stagnează, în anumite zone, lucrările de înregistrare sistematică a proprietăților.

Prin urmare, beneficiul estimat al organizării de workshop-uri este că acestea asigură cadrul necesar clarificării și găsirii de soluții pentru diverse situații cu care se confruntă factorii implicați în procesul de înregistrare sistematică.

Având în vedere condițiile generate de pandemia de SARS-COV-2 se impune ca sesiunile de workshops să fie organizate în sistem online.

Sesiunile online vor cuprinde discuții cu toți factorii implicați și, având în vedere specificul zonelor, este necesară organizarea a minim 28 de sesiuni, astfel încât autoritățile locale din toate UAT-urile care beneficiază de fonduri europene pentru înregistrarea sistematică a proprietăților, dar și celelalte părți interesate să aibă posibilitatea să expună problemele cu care se confruntă, iar reprezentanții ANCPPI și ai Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară pe raza cărora se află localitățile să identifice soluții și să formuleze recomandări.

#### 2.4. Factori interesați

Campania de informare și conștientizare la nivel național privind implementarea Proiectului major vizează următoarele categorii de public-țintă:

a) Publicul larg:

- locuitorii celor 660 de UAT-uri din mediul rural beneficiare ale proiectului ([http://www.ancpi.ro/files/Statistici\\_home\\_page/Lista\\_UATs-29.11.pdf](http://www.ancpi.ro/files/Statistici_home_page/Lista_UATs-29.11.pdf));
- liderii și formatorii de opinie din cele 660 de UAT-uri beneficiare ale proiectului.

b) Beneficiari direcți:

- persoanele fizice și juridice vizate de implementarea Proiectului major;
- administrația publică;



- organizațiile non-guvernamentale (ONG);
  - mediul academic/universitar.
- c) Publicul intern:
- angajații ANCPPI/OCPI/CNC;
  - angajații din ministerele de linie;
  - persoanele fizice și juridice autorizate a executa documentații și planuri cadastrale;
  - notari.
- d) Actori implicați (stakeholders):
- Uniunea Națională a Notarilor Publici din România;
  - Asociația Română a Băncilor;
  - Uniunea Națională a Executorilor Bancari;
  - Uniunea Națională a Executorilor Judecătorești;
  - Uniunea Națională a Barourilor din România;
  - Agenția Națională de Administrare Fiscală;
  - Facultatea de Geodezie din cadrul Universității Tehnice de Construcții București și facultățile de profil din țară;
  - Uniunea Națională a Executorilor Bancari;
  - Asociația Comunelor din România;
  - Asociația Orașelor din România;
  - Asociația Municipiilor din România;
  - Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
  - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
  - Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor; ;
  - Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România.
- e) Mass-Media:
- Audio-vizuală (TV, radio, Internet);
  - Scrisă (la nivel național, regional, local) și agenții de știri.



### 3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

*Prin prezentul Caiet de sarcini, ANCPPI solicită organizarea unor evenimente de tip workshop, în format online (sesiune online), care cuprind următoarele activități principale: asigurarea unei aplicații, asistență tehnică pe parcursul desfășurării tuturor sesiunilor online, corespondență cu participanții, evidența participanților, stocare sesiuni.*

#### 3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

În cadrul Campaniei de informare publică și de conștientizare la nivel național aferentă proiectului major "Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România", cod SMIS 120063, au avut loc următoarele activități:

- elaborarea Planului de comunicare 2020-2023;
- derularea activității "Realizarea de produse de informare și promovare" constând în realizarea și distribuirea/amplasarea de afișe, pliante, broșuri, mape, bannere stradale, bannere verticale (roll-up), rulete, panouri temporare și plăci permanente;
- inițierea licitației pentru Campania media, constând în adaptare spot tv, realizare spot radio, difuzarea spoturilor la stațiile tv și radio și campanie online.

#### 3.2. Obiectivul general la care contribuie obiectul achiziției

Obiectivul general la care contribuie organizarea evenimentelor de tip workshop este reprezentat de îndeplinirea țăntelor asumate în Proiectul major, respectiv informarea autorităților locale și a altor părți interesate despre beneficiile realizării înregistrării sistematice a proprietăților, modul în care se pot implica pentru derularea optimă a proiectului precum și faptul că lucrările sunt finanțate din fonduri europene.



### 3.3. Obiectivul specific la care contribuie obiectul achiziției

Obiectivul specific la care contribuie derularea prezentei achiziții și implementarea contractului care va fi atribuit este desfășurarea unei etape din cadrul campaniei de informare publică și de conștientizare la nivel național privind Proiectul major. Astfel, autoritățile locale și alte părți interesate (prestatori, notari etc.) vor fi informate/instruite despre:

- beneficiile realizării înregistrării sistematice a proprietăților;
- etapele procesului de înregistrare sistematică;
- modul în care se pot implica pentru derularea optimă a proiectului;
- instruirea și clarificarea aspectelor cu care se confruntă autoritățile locale și celelalte părți interesate în procesul de înregistrare sistematică a proprietăților;
- discutarea și identificarea unor soluții pentru diverse probleme specifice care apar în cadrul procesului de înregistrare sistematică;
- lucrările Proiectului major cod SMIS 120063 sunt finanțate din fonduri europene.

La fiecare sesiune de workshop online vor participa:

- ✓ Reprezentanți ai primăriilor implicate procesul de înregistrare sistematică a proprietăților finanțat din fonduri europene prin *proiectului major "Creșterea gradului de acoperire și incluziune a sistemului de înregistrare a proprietăților în zonele rurale din România"*, cod SMIS 120063;
- ✓ Reprezentanți ai persoanelor fizice/juridice autorizate să execute lucrări de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și cartografiei;
- ✓ Notari;
- ✓ Reprezentanți ai Asociației Comunelor din România;
- ✓ Reprezentanți ai asociațiilor profesionale (ex. Uniunea Geodezilor din România);
- ✓ Reprezentanți ai Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- ✓ Reprezentanți ai Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.



### 3.4. Serviciile solicitate

#### 3.4.1. În cadrul achiziției „Organizare workshop-uri” se solicită:

- a) Organizarea unor de întâlniri de lucru (workshop-uri), în format online.
- b) Număr sesiuni: minim 28
- c) Număr participanți/sesiune: minim 20 - maxim 50 persoane/sesiune.
- d) Durata unei sesiuni pe parcursul unei zile: între 3 și 5 ore, cu minim o pauză de 15 minute.

#### 3.4.2. Specificații tehnice pentru serviciile solicitate

Pentru derularea sesiunilor de workshop în format online prestatorul va facilita accesul participanților prin intermediul unei platforme software, de exemplu Webex, Zoom sau echivalent (platforma va fi „cloud based”, livrată ca serviciu) care să permită desfășurarea în condiții optime a evenimentului pentru un număr de 50 de participanți concomitent. Platforma trebuie să fie conformă cu prevederile GDPR.

Soluția va oferi facilități de high availability (HA) și business continuity (BC) de la provider-ul acesteia. Platforma va permite gestionarea evenimentelor de către doi administratori (unul asigurat de prestator și unul de Autoritatea contractantă) în timpul derulării evenimentului.

Administratorul va avea posibilitatea de a face management integral al soluției din punct de vedere al monitorizării și managementului informației. Soluția va fi conformă cu reglementări standardizate în domeniu: GDPR, ISO 27001.

Prestatorul va documenta desfășurarea evenimentelor prin intermediul print-screen-urilor (speaker, participanți, prezentări etc.) și al înregistrărilor integrale. Acestea vor fi anexate raportului de eveniment. Platforma trebuie să răspundă următoarelor cerințe:



- Platformă tehnologică specializată cu capacitate de susținere concomitentă a 50 de participanți;
- Platforma va permite afișarea video pentru 49 de persoane simultan pe același ecran;
- Platforma va permite identificarea vizuală a participanților care doresc o intervenție în discuție („raise hand”);
- Posibilitatea de realizare a screenshare-urilor pentru prezentarea în timp real a materialelor de tipul PDF/PPT/ Word sau audio/video;
- Posibilitatea de comunicare atât în grup, cât și individual;
- Secțiune dedicată interacțiunilor de tipul 1 to 1;
- Posibilitatea personalizării interfeței cu elementele de identitate vizuală specifice proiectului și conferinței;
- Interfață ușor de folosit;
- Funcționalitate de Q&A;
- Funcționalități de raportare pentru participanți;
- Funcționalitate de mute;
- Funcționalitate de chat;
- Access la admin-ul platformei;
- Notificări de tip e-mail înainte și după eveniment;
- Chestionare de satisfacție pentru participanți după eveniment;
- Înregistrarea și stocarea sesiunilor;
- O persoană dedicată pentru suport tehnic pe întreaga perioadă a evenimentului, cât și pentru stabilirea detaliilor necesare înaintea evenimentului;
- Platforma trebuie să fie în conformitate cu prevederile GDPR și să dispună de instrumente/soluții software prin care participanții să fie informați cu privire la GDPR și la înregistrarea video a evenimentului în sensul respectării legislației naționale și UE în domeniu;
- Prestatorul are obligația de a înregistra video fiecare sesiune, urmând ca după fiecare eveniment să furnizeze o copie (link) Autorității contractante, dar și tuturor invitaților, indiferent dacă au participat sau nu la workshop;



- Prestatorul va prezenta în cadrul ofertei propunerea de platforma electronică pe care o va folosi pentru realizarea evenimentului.

### 3.4.3. Lista participanților și instituțiile/organizațiile pe care le reprezintă

Autoritatea contractantă va transmite prestatorului conținutul agendei, numele invitațiilor, adresele de e-mail și numele moderatorilor.

Prestatorul va transmite invitațiile către participanți cu cel puțin 7 zile înaintea datei de desfășurare a evenimentului. La transmiterea invitațiilor prestatorul va solicita o confirmare de participare din partea persoanei invitate.

Invitațiile vor avea atașată agenda workshopului, precum și numele moderatorilor discuțiilor.

### 3.5. Activități și predare rapoarte

Prestatorul are obligația de a întocmi un Raport lunar, pentru sesiunile organizate.

Raportul trebuie să cuprindă:

- data și durata organizării fiecărei sesiuni;
- programul (agenda) fiecărei sesiuni;
- subiectele dezbătute în cadrul fiecărei sesiuni;
- numărul, numele participanților și instituția/organizația pe care o reprezintă, precum și funcția, început și final de conexiune, și data participării la sesiune (pentru fiecare workshop);
- înregistrarea integrală a fiecărui workshop va fi stocată pe un canal de YouTube, care va fi activ minim cinci ani și pentru care Autoritatea Contractantă va primi drepturi de administrare;
- dovada transmiterii prin e-mail către toți participanții la fiecare sesiune a invitației, a e-mail-ului de reamintire (cu o zi înaintea evenimentului) și a link-ului către înregistrarea integrală a evenimentului;
- orice alte aspecte relevante pentru evaluarea impactului acțiunilor efectuate;



- chestionarele (conform modelului anexat), precum și o analiză a răspunsurilor conținute de acestea din care să rezulte gradul de satisfacție.

La finalul îndeplinirii de către prestator a activităților asumate prin contract, prestatorul va întocmi un Raport final care să conțină sintetic :

- număr total de sesiuni;
- număr total de ore;
- agenda fiecărei sesiuni;
- perioada de desfășurare a sesiunilor (dată și interval orar);
- număr total de participanți, defalcat pe sesiuni;
- analiza chestionarelor de satisfacție din care să rezulte impactul asupra participanților.

Autoritatea contractantă va stabili calendarul de organizare al sesiunilor de workshop cu o frecvență de minimum trei sesiuni pe lună și îl va transmite prestatorului.

### **3.6. Acceptanță și plăți**

Plata va fi efectuată lunar, după transmiterea de către prestator a raportului lunar pentru sesiunile organizate (preț unitar/sesiune x nr. sesiuni organizate în luna respectivă) și în baza procesului verbal de acceptanță întocmit de responsabilul de contract al Achizitorului.

Plata facturii va fi efectuată fără a depăși termenul de 30 de zile de la înregistrarea facturii la sediul autorității contractante, prin ordin de plată, în contul deschis la Trezorerie al Prestatorului. Dacă factura sau documentele care însoțesc factura nu sunt întocmite corespunzător și sunt necesare clarificări suplimentare sau alte documente suport din partea Prestatorului, termenul de 30 de zile pentru plata facturii se suspendă prin notificare. Repunerea în termen se face de la momentul îndeplinirii condițiilor de formă și de fond ale facturii.



### Chestionar - model

1. Cum evaluați sesiunea de discuții pe o scară de la 1 la 4 ?  
( 4- foarte bună, 3- bună, 2- satisfăcătoare, 1-nesatisfăcătoare)
  2. Considerați că, la finalul sesiunii, mai există vreo problemă/situație care a rămas nelămurită?  
DA NU
  3. Dacă da, câte astfel de probleme/situații sunt?  
Enumerați
  4. Ați pus întrebări pe parcursul sesiunii?  
DA NU
  5. Ați fost mulțumit de răspunsurile primite?  
Mulțumit Destul de mulțumit Nemulțumit
  6. Cum evaluați organizarea întregului eveniment ?  
(3 - bună, 2- satisfăcătoare, 1 - nesatisfăcătoare)
-



## ORDIN

pentru aprobarea Procedurii proprii privind modul de organizare, desfășurare și finalizare a achizițiilor care au ca obiect servicii de organizare workshop-uri/seminarii de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară

Având în vedere:

- referatul Direcției Achiziții Publice nr. 152/XIII/18.01.2022, înregistrat în evidențele Direcției Juridice cu nr. 169/III/19.01.2022, aprobat de directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înregistrat sub nr. 131/DG/18.01.2022;
- serviciile de organizare seminarii (79951000-5 - Servicii de organizare seminarii) fac parte din Anexa nr. 2 - *Servicii sociale și alte servicii specifice* din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările ulterioare, conform cărora pentru serviciile prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 se aplică o procedură proprie;
- notificarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice cu privire la achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice ca urmare a prevederilor legislative adoptate prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2020 *privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice*;
- prevederile art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 conform cărora: "*În procesul de realizare a achizițiilor publice orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare*";
- Regulamentul nr. 2195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) și a Directivei 2014/24/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE, cu modificările aduse prin Regulamentul 2170/2015 al Comisiei.

În temeiul art. 3 alin. (13) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Directorul General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul

## ORDIN:

**Art. 1** Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura proprie privind modul de organizare, desfășurare și finalizare a achizițiilor care au ca obiect servicii de organizare workshop-uri/seminarii de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.



Art. 2 Direcția Juridică comunică o copie a prezentului ordin tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru aducere la îndeplinire.

**Rákosi-Seiwarth Ildikó**  
**DIRECTOR GENERAL**

Ildiko  
Rakosi-  
Seiwarth

Digitally signed by  
Ildiko Rakosi-  
Seiwarth  
Date: 2022.02.16  
12:50:26 +0200

București  
Nr.: 199/16.02.2022

Pagina 2 / 21



Anexă la Ordinul directorului general al A.N.C.P.I nr. ....199/16.02.2022.....

**PROCEDURĂ PROPRIE**  
**privind modul de organizare, desfășurare și finalizare a achizițiilor care au ca obiect servicii de organizare de workshop-uri/seminarii de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezenta *Procedură proprie* reglementează modul în care Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare *autoritate contractantă*, achiziționează *servicii de organizare de workshop-uri/seminarii*.

**Art. 2.** (1) *Serviciile de organizare de workshop-uri/seminarii* fac parte dintre serviciile din Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările ulterioare pentru care procedura de achiziție care se aplică este „procedura proprie”, în conformitate cu art. 111 din Lege.

(2) Workshop-urile/seminariile pot fi organizate în mediu fizic, cu respectarea prevederilor legale în caz de context pandemic, sau în mediu electronic (on line).

**Art. 3.** (1) În vederea organizării, desfășurării și finalizării achizițiilor de *servicii de organizare de workshop-uri/seminarii*, autoritatea contractantă are obligația de a asigura o utilizare eficientă a fondurilor, de a promova concurența între operatorii economici precum și de a garanta nediscriminarea, recunoașterea reciprocă și tratamentul egal al ofertanților care participă la procesul de achiziție și totodată să acționeze într-o manieră transparentă și proporțională.

(2) Pe parcursul procesului de achiziție, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței.

(3) În cazul în care constată apariția unei situații dintre cele prevăzute la alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.



## CAPITOLUL II - REFERINȚE NORMATIVE ȘI ABREVIERI

Art. 4. Documentele de referință aplicabile prezentei proceduri sunt:

1. Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările ulterioare;

Art. 2. (1) .....

(2) *Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:*

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Art. 68. (1) *Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7 alin. (5), sunt următoarele:*

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) *procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;*
- i) *procedura simplificată.*

Art. 111- (1) *Procedura de atribuire prevăzută la art. 68 alin. (1) lit. h), aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice prevăzute în anexa nr. 2, este o procedură proprie, autoritatea contractantă având obligația respectării principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).*

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



a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;

b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

(3) Anunțurile prevăzute la alin. (2) se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

(4) Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la alin. (2) lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și alin. (2) lit. a), în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d); obligația prevăzută la alin. (2) lit. b) rămâne aplicabilă.

(6) Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea 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) sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale.

2. 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;

3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

4. Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al comisiei de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;



5. Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012 *pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Abrevieri:

DAP - Direcția Achiziții Publice

PAAP - Programul Anual al Achizițiilor Publice

SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice

CPV - Vocabularul comun privind achizițiile publice

### Capitolul III - PLANIFICAREA NECESITĂȚII ȘI DEMARAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚIE

Art. 6. (1) Compartimentele inițiatoare din cadrul autorității contractante au obligația de a stabili necesarul de servicii de organizare workshop-uri/seminarii în **Referatul anual de necesitate al achizițiilor**, document care se întocmește în trimestrul IV al anului în curs pentru anul următor, în vederea bugetării valorii estimate și a întocmirii Programului Anual al Achizițiilor Publice. Compartimentul solicitant al achiziției răspunde pentru oportunitatea, necesitatea și obiectivele serviciilor solicitate.

(2) În cazul în care un compartiment solicită pe parcursul anului în curs servicii de organizare workshop-uri/ seminarii fără să fi previzionat necesitatea în PAAP, achiziția serviciilor se va realiza numai în condițiile existenței și aprobării fondurilor necesare.

(3) Valoarea estimată a achiziției se stabilește de către compartimentul solicitant, care va lua în considerare prețuri istorice, prețuri rezultate din consultare de piață inițiată în SEAP (conform procedurii operaționale **PO 8.5.1-04 - PROCESUL DE CONSULTARE A PIETEII**), prețuri de pe site-uri de profil sau alte surse de informare (cataloge, pliante, solicitări de prețuri direct de la operatori economici de profil prin poșta electronică).

Art. 7. (1) Referatul de necesitate pentru demararea procesului de achiziție se întocmește de către Compartimentul solicitant, în conformitate cu modelul din **Anexa nr. 5 la PO 8.5.1-02 - ÎNTOCMIRE/ VERIFICARE /AVIZARE REFERATE DE NECESITATE**.

(2) Caietul de sarcini se întocmește de către compartimentul solicitant și va fi atașat la Referatul de necesitate.

(3) La momentul întocmirii Referatului de necesitate pentru demararea procesului de achiziție, compartimentele vor avea în vedere ca prețurile estimate să fi actuale și să se încadreze în fondurile aprobate pentru achiziția respectivă.

(4) Procesul de achiziție se inițiază numai în condițiile în care Referatul de necesitate este aprobat, caietul de sarcini este întocmit și cuprinde toate informațiile necesare



operatorilor economici pentru întocmirea unei propuneri tehnice care să răspundă cerințelor autorității contractante, iar achiziția este cuprinsă în PAAP.

#### CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND MODALITATEA DE ACHIZIȚIE A SERVICIILOR

##### SECȚIUNEA 1 - ACHIZIȚIA SERVICIILOR CU VALOARE ESTIMATĂ MAI MICĂ SAU EGALĂ CU 300.000 LEI, FĂRĂ TVA

**Art. 8.** În cazul în care în PAAP valoarea estimată a tuturor serviciilor care au ca obiect organizarea de workshop-uri/seminarii pentru anul respectiv este de până la 300.000 lei fără TVA, achiziția se realizează prin publicarea unui anunț publicitar pe site-ul ANCPPI și /sau pe SEAP la secțiunea „Anunțuri publicitare”. Anunțul publicitar va fi însoțit de cerințele și specificațiile tehnice/caietul de sarcini și va conține toate informațiile privind depunerea și evaluarea ofertelor. Criteriul de atribuire este „prețul cel mai scăzut”.

Responsabilul cu efectuarea achiziției din cadrul DAP va solicita în scris compartimentului solicitant să verifice ofertele primite, în corespondență cu cerințele și specificațiile stabilite de compartimentul respectiv, și să propună oferta câștigătoare. Dacă este cazul, se pot solicita clarificări la ofertele primite. Responsabilul de achiziție va întocmi un raport de evaluare pe care îl va supune aprobării conducătorului instituției, apoi va transmite nota de comandă către Prestator. După caz, nota de comandă poate fi înlocuită cu contract de servicii.

##### SECȚIUNEA 2 - ACHIZIȚIA SERVICIILOR CU VALOARE ESTIMATĂ ÎNTRE 300.001 LEI FĂRĂ TVA ȘI PÂNĂ ÎN PRAGUL DE LA art.7 alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare

**Art. 9. (1)** Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentelor de achiziție 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 achiziție, inclusiv specificațiile tehnice, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile, cu privire la modul de aplicare a procedurii de achiziție.

(2) În baza Referatului de necesitate aprobat și a Caietului de sarcini, DAP, cu sprijinul compartimentului solicitant, întocmește Strategia de contractare. Cerințele de



minime de calificare se stabilesc și se justifică în strategia de contractare de către compartimentul solicitant. Criteriile de calificare stabilite trebuie să aibă o legătură evidentă cu obiectul contractului ce urmează să fie atribuit.

(3) Documentația de achiziție cuprinde, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin:

- a) Fișa de date a achiziției;
- b) Caietul de sarcini care cuprinde specificații tehnice;
- c) Modele de formulare;
- d) Model de contract.

(4) Specificațiile tehnice se definesc astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități.

**Art. 10.** (1) Autoritatea contractantă, în funcție de amploarea serviciilor, are dreptul de a stabili criteriile de calificare în documentația de achiziție cu privire la:

- a) motive de excludere a ofertantului;
- b) capacitatea ofertantului.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), lit. a) motivele de excludere sunt cele prevăzute la art. 164 - 171 din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările ulterioare.

(3) În sensul prevederilor alin. (1), lit. b) criteriile de capacitate se pot referi la:

- a) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- b) situația economică și financiară;
- c) capacitatea tehnică și profesională.

**Art. 11.** Criteriul de atribuire al contractului de achiziție publică este „prețul cel mai scăzut”.

**Art. 12.** Orice persoană fizică sau juridică poate participa, în condițiile prezentei proceduri, la procedura de achiziție aplicată de autoritatea contractantă.

**Art. 13.** (1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili perioada pentru elaborarea ofertelor, cuprinsă între inițierea procedurii de achiziție și data limită pentru depunerea ofertelor, astfel încât persoanele interesate să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare care sunt solicitate prin documentația de achiziție.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), perioada stabilită va fi de cel puțin 10 zile.

**Art. 14.** (1) Documentația de achiziție se semnează de către factorii de decizie din cadrul autorității contractante și se aprobă de către conducătorul autorității contractante.



(2) În scopul de a asigura un grad de publicitate adecvat achiziției, procedura de achiziție se inițiază prin publicarea unui anunț publicitar pe website-ul ANCPPI și/sau în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP) la secțiunea „Anunțuri publicitare”. Ofertele se vor transmite la o adresă dedicată, semnate cu semnătură electronică extinsă sau se vor depune la sediul autorității contractante conform precizărilor din anunțul publicitar.

(3) Anunțul publicitar cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) datele de identificare ale autorității contractante;
- b) o scurtă descriere a obiectului contractului;
- c) valoarea estimată a contractului;
- c) termenul limită (data și ora) de depunere a ofertelor;
- d) criteriul de atribuire.

(4) Odată cu publicarea anunțului publicitar, se va publica și prezenta procedură proprie.

**Art. 15.** Autoritatea contractantă va stabili perioada necesară pentru elaborarea ofertelor conform prevederilor art. 13.

**Art. 16.** (1) Autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic care o solicită.

(2) Documentația de achiziție va fi transmisă în mod gratuit prin poșta electronică.

**Art. 17.** (1) Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de achiziție.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 3 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

(3) În măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util, prin aceasta înțelegând cu o perioadă suficientă înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor care face posibilă elaborarea răspunsurilor în perioada ante menționată, răspunsul autorității contractante la aceste solicitări trebuie să fie transmis nu mai târziu de 2 zile înainte de data-limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente, tuturor operatorilor economici interesați de participarea la procedură, care au intrat în posesia documentației de achiziție și au furnizat autorității contractante



datele de contact necesare comunicării, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(5) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

b) răspunsul nu afectează în mod semnificativ modul de elaborare a ofertelor.

(6) În sensul prevederilor prezentului articol, în măsura în care răspunsurile autorității contractante ar fi de natură să modifice în mod semnificativ informațiile deja publicate sau, în cazul în care nu se poate asigura respectarea condițiilor prevăzute la alin. (3), autoritatea contractantă are dreptul de a formula răspunsurile care se impun cu măsura corelativă de prelungire a perioadei pentru elaborarea ofertelor cu un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și/sau pentru pregătirea documentelor de calificare care sunt solicitate prin documentația de achiziție.

(7) La solicitarea motivată a unui operator economic care intenționează să participe la procedura de atribuire sau din proprie inițiativă, autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi perioada de elaborare a ofertelor stabilită potrivit prevederilor prezentului articol, cu condiția comunicării noului termen de depunere a ofertelor pe website-ul ANCPPI și/sau în SEAP prin inițierea unui nou anunț publicitar care să facă legătura cu primul anunț.

## Depunerea ofertelor

**Art. 18.** (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de achiziție.

(2) Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

(3) Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

**Art. 19.** (1) Operatorul economic are obligația de a depune oferta la o adresa de mail dedicată ce va fi menționată în anunțul publicitar până la data și ora limită stabilite în același anunț.



(2) Nu se acceptă oferte depuse după expirarea datei și orei limită stabilite pentru depunerea ofertelor și/sau printr-o altă modalitate de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în documentația de achiziție.

### Numirea comisiei de evaluare

**Art. 20.** (1) Autoritatea contractantă are obligația de a desemna o comisie de evaluare a ofertelor (denumită în continuare "comisie"), formată dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 3, incluzând președintele acesteia, care deține rolul de coordonare a lucrărilor comisiei, cu drept de vot. Comisia va avea membri de rezervă, inclusiv pentru președintele acesteia.

(2) Membrii comisiei prevăzuți la alin. (1), sunt numiți prin ordin al conducătorului autorității contractante, din cadrul specialiștilor proprii.

(3) Modul de lucru al comisiei se stabilește de către președintele acesteia, de comun acord cu ceilalți membri, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ pentru aplicarea procedurii și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.

(4) În cazul în care președintele comisiei nu își poate exercita atribuțiile și responsabilitățile care decurg din prezenta procedură, acesta va fi înlocuit de președintele de rezervă. În cazul în care unul sau mai mulți dintre membrii comisiei nu își poate/pot exercita atribuțiile și responsabilitățile care decurg din prezentul procedură, președintele comisiei va propune desemnarea unui nou membru din cadrul membrilor de rezervă.

(5) Deciziile comisiei se adoptă cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(6) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere principiului concurenței loiale între ofertanți, al nediscriminării și tratamentului egal.

(7) Membrii comisiei au obligația de a semna pe proprie răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile articolului anterior și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese. Declarația trebuie semnată înainte de începerea evaluării ofertelor. Situațiile de conflict de interese se raportează la situațiile identificate la art. 60 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare.



(8) În cazul în care unul dintre membrii comisiei constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei cu o altă persoană. Situațiile de conflict de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

(9) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia oricare aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți

#### Deschiderea ofertelor

**Art. 21.** (1) După împlinirea datei și orei limită stabilite pentru transmiterea ofertelor, autoritatea contractantă va proceda la deschiderea ofertelor transmise de ofertanți.

(2) Autoritatea contractantă nu are dreptul de a descalifica un ofertant în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, cu excepția celor care se încadrează într-una din situațiile prevăzute la art. 19 alin. (2) din prezenta procedură.

(3) Orice decizie cu privire la declararea ca admisibile/inacceptabile sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare a ofertelor în cadrul ședințelor ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

#### Evaluarea ofertelor

**Art. 22.** Etapa de evaluare a ofertelor se derulează în mod succesiv sau, după caz, concomitent, după cum urmează:

a) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare stabilite de autoritatea contractantă în documentația de achiziție.

b) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor stabilite prin documentația de achiziție;

c) verificarea propunerilor financiare;

d) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie, precum și a ofertelor admisibile;

e) aplicarea criteriului de atribuire astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea clasamentului;



f) comunicarea deciziilor privind rezultatul procedurii de atribuire către toți operatorii economici care au depus oferta.

**Art. 23.** (1) Pe parcursul analizei și verificării ofertelor, în cazul în care există incertitudini sau neclarități în ceea ce privește anumite documente prezentate de ofertanți, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita detalii, precizări și/sau clarificări/completări formale ori de confirmare privind documentele prezentate pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor stabilite prin criteriile de calificare sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin demersurile/deciziile sale să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant.

**Art. 24.** În sensul prevederilor art. 23, alin (1), comunicarea transmisă către ofertant trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei, aceasta având obligația de a acorda ofertanților o perioadă de timp rezonabilă pentru furnizarea informațiilor solicitate.

**Art. 25.** (1) În cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

(2) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare conținutul ofertei, aceasta va fi considerată inacceptabilă.

(3) Prin excepție de la dispozițiile alin. (2), oferta nu va fi considerată inacceptabilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică și/sau financiară se încadrează în una din categoriile de mai jos:

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

**Art. 26.** În sensul prevederilor art. 25 alin. (3):

a) prin vicii de formă se înțeleg acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror



corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire

b) prin erori aritmetice se înțeleg discrepanțe între:

- prețul unitar și prețul total, caz în care trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;

- litere și cifre, caz în care trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător;

- alte erori ce pot fi corectate cu respectarea principiilor prevăzute în condițiile art. 2 alin. (1) din prezenta Procedură, caz în care elementele propunerii financiare se pot corecta și, implicit, prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente, pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, fie prin efectul prevederilor documentației de atribuire și/sau prin efectul altor documente prezentate de către ofertant în cadrul ofertei sale.

c) prin abateri tehnice minore se înțeleg acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

**Art. 27.** În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

**Art. 28.** (1) Comisia de evaluare are dreptul de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă și/sau abaterile tehnice minore identificate în oferta acestuia.

(2) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă și/sau a abaterilor tehnice minore, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

**Art. 29.** (1) Comisia are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și ofertele neconforme.

(2) Oferta este considerată inacceptabilă și este respinsă în următoarele situații:

a) se încadrează în categoria celor prevăzute la art. 19 alin. (2);

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în documentația de achiziție;

c) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește cu 10% valoarea estimată comunicată prin anunțul publicitar și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție;



d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul publicitar, și deși există fonduri, valoarea propunerii financiare depășește 10% din valoarea inițială estimată a achiziției;

e) ofertantul se află într-o situație de conflict de interese, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

f) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei;

g) când ofertantul nu răspunde la solicitările scrise ale comisiei, în termenul precizat de aceasta, când explicațiile furnizate de acesta nu sunt concludente sau în cazul în care ofertantul modifică, prin răspunsurile pe care le prezintă, conținutul ofertei;

h) în cazul în care ofertantul nu acceptă corecția unor erori de natură tehnică/aritmetică identificate în ofertă de către comisie.

(3) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele stabilite prin documentația de achiziție cu privire la modul de elaborare a propunerii tehnice și/sau financiare;

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, care sunt dezavantajoase pentru autoritatea contractantă și ofertantul nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

c) prețurile din propunerea financiară sunt cu mult peste/sub valoarea estimată a achiziției și nu pot fi justificate.

**Art. 30.** Ofertele care nu se încadrează în nici una din situațiile prevăzute la art. 29 sunt considerate admisibile.

**Art. 31.** Evaluarea ofertelor din punctul de vedere al valorii ofertate se realizează prin luarea în considerare a prețurilor în lei, fără TVA.

**Art. 32.** (1) Etapa de evaluare a ofertelor se finalizează prin întocmirea unui raport de evaluare, semnat de toți membrii comisiei.

(2) Termenul de evaluare este de maximum 60 de zile lucrătoare și, din motive obiective și fundamentate, poate fi prelungit cu aprobarea autorității contractante.

**Art. 33.** (1) Raportul de evaluare a ofertelor se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

(2) Rezultatul procedurii de atribuire se comunică tuturor participanților la procedură în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării raportului menționat la alin. (1).



## Finalizarea procedurii de atribuire Cazuri de anulare a procedurii

**Art. 34.** (1) Autoritatea contractantă are obligația de a finaliza procedura de achiziție prin încheierea contractului de servicii, cu excepția cazurilor în care devine necesară anularea procedurii de atribuire.

(2) Contractul de servicii, care marchează finalul procedurii de atribuire, se încheie în limita fondurilor alocate.

**Art. 35.** (1) Conducătorul autorității contractante are dreptul de a anula procedura de atribuire în următoarele situații:

a) nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu corespund necesităților obiective ale autorității contractante;

b) au fost depuse numai oferte inacceptabile și/sau neconforme;

c) existența unor abateri grave de la prevederile prezentei proceduri afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului;

d) Consiliul National de Soluționare a Contestățiilor sau instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de achiziție astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice reglementate la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările ulterioare.

(2) În sensul prevederilor alin. (1) lit. c), procedura de achiziție se consideră afectată în cazul în care se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) în cadrul documentației de achiziție și/sau în modul de aplicare a procedurii de achiziție se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea dispozițiilor prezentei proceduri;

b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea dispozițiilor prezentei proceduri.

(3) După anularea procedurii de atribuire autoritatea contractantă are dreptul de a iniția o nouă procedură.

**Art. 36.** (1) Autoritatea contractantă are obligația de a informa operatorii economici implicați în procedura de achiziție despre deciziile referitoare la rezultatul procedurii ori, după caz, la anularea procedurii de achiziție și eventuala inițiere ulterioară a unei noi



proceduri, în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(2) Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de achiziție se realizează după cum urmează:

a) pentru oferta câștigătoare se va informa ofertantul cu privire la acceptarea ofertei sale, precum și data estimată pentru semnarea contractului;

b) pentru fiecare ofertă respinsă, motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere, detaliindu-se argumentele în temeiul cărora oferta a fost considerată inacceptabilă și/sau neconformă;

c) fiecărui ofertant care a prezentat o ofertă acceptabilă și conformă, prin urmare admisibilă, dar care nu a fost declarată câștigătoare, caracteristicile și avantajele relative ale ofertei câștigătoare în raport cu oferta sa, numele ofertantului căruia urmează să i se atribuie contractul de achiziție.

(3) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul cu autoritatea contractantă echivalează cu declararea ca și câștigătoare a ofertei clasate pe locul următor, în condițiile în care aceasta există și este admisibilă. În caz contrar, procedura de achiziție se anulează.

(4) Ofertantul câștigător care refuză încheierea contractului va primi document constatator în care se va menționa că respectivul ofertant va fi respins de la orice procedură de achiziție organizată de ANCP pentru următorii 3 ani de la data emiterii acestui document.

### **SECȚIUNEA 3 - ACHIZIȚIA SERVICIILOR CU VALOARE ESTIMATĂ EGALĂ SAU MAI MARE DECÂT VALOAREA PREVĂZUTĂ LA art.7, alin. (1), lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare**

**Art. 37.** Dacă valoarea estimată a serviciilor este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) pe toată durata anului bugetar, se vor aplica prevederile procedurii de achiziție de la Secțiunea 2 din prezenta procedură coroborate cu obligațiile suplimentare prevăzute în Legea nr. 98/2016, art. 111, alin. (2)-(6), respectiv:

„(.....)

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



a) de a-și face cunoscută intenția de a achiziționa respectivele servicii fie prin publicarea unui anunț de participare, fie prin intermediul unui anunț de intenție valabil în mod continuu;

b) de a publica un anunț de atribuire a contractului.

(3) Anunțurile prevăzute la alin. (2) se publică cu respectarea formularului standard stabilit de Comisia Europeană în temeiul dispozițiilor art. 51 din Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE și conțin informațiile prevăzute în anexa V, respectiv în partea H, I sau J din respectiva directivă.

(4) Alternativ publicării unor anunțuri de atribuire individuale, autoritatea contractantă are dreptul de a grupa trimestrial anunțurile de atribuire prevăzute la alin. (2) lit. b), caz în care autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de atribuire astfel grupate în termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și alin. (2) lit. a), în cazurile și condițiile prevăzute la art. 104, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere fără publicare prealabilă pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d); obligația prevăzută la alin. (2) lit. b) rămâne aplicabilă.

(6) Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea 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) sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) ținându-se seama de criteriile de calitate și de sustenabilitate ale serviciilor sociale."

**Art. 38.** (1) În sensul alin. (6), cel mai bun raport calitate-preț se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică. Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul, care se precizează în mod clar și detaliat în cadrul documentației de atribuire și vor reflecta metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.

(2) Factorii de evaluare trebuie să aibă o legătură directă cu natura și obiectul contractului de achiziție publică iar ponderea acestora va reflecta avantajele calitative pe care autoritatea contractantă le poate dobândi prin utilizarea acestora. În acest sens, alături de preț se pot utiliza factori de evaluare vizând caracteristici privind nivelul calitativ, tehnic sau funcțional al serviciilor solicitate.



## CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 39.** (1) Litigiile privind procedura de achiziție a serviciilor de organizare workshop-uri/seminarii a căror valoare este egală sau mai mică decât 135.059 lei fără TVA se soluționează potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 *privind contenciosul administrativ*.

(2) Litigiile privind procedura de achiziție a serviciilor de organizare workshop-uri/seminarii a căror valoare este egală sau mai mare decât 135.060 lei fără TVA se soluționează potrivit prevederilor Legii nr. 101/2016 *privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor*.

**Art. 40.** (1) Autoritatea contractantă va întocmi dosarul achiziției pentru contractul de achiziție/nota de comandă, după caz.

(2) Dosarul achiziției va cuprinde documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de achiziție (ex. ordinul conducătorului instituției de aprobare a prezentei proceduri, Documentația de atribuire, anunțul de publicitate, ordinul de numire a comisiei de evaluare, declarațiile de confidențialitate și imparțialitate, procesul-verbal al deschiderii ofertelor, procesele-verbale de negociere, formularele de oferta, solicitări de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă, raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta, dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii, contractul de achiziție publică/nota de comandă, contestațiile formulate, orice alt document elaborat/primit în legătură cu procedura de atribuire, în funcție de modalitatea de achiziție).

**Art. 41.** (1) Prezenta procedură stabilește cadrul general de aplicare a principiilor care derivă din art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările ulterioare scop în care autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de achiziție orice alte cerințe, criterii, reguli, precum și informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(2) În procesul de aplicare a procedurii de achiziție a serviciilor de organizare workshop-uri/seminarii orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările ulterioare.



3) Interpretarea și aplicarea prevederilor prezentei proceduri se realizează în acord cu prevederile Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* și Hotărârii 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*, cu modificările ulterioare, cu excepția situației în care acestea sunt incompatibile cu natura și specificul prezentei proceduri.