

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ		Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016		Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Pag.... din 21

**PROCEDURA PROPRIE PENTRU ACHIZITIA DE SERVICII SOCIALE SI ALTE SERVICII SPECIFICE
PREVAZUTE IN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016**

	Elaborat	Verificat	Vizat juridic	Aprobat	Ed	Revizia					
NUME	DONCA TATARICI	RAMONA DELIA ALBU	LAURIAN IEREMEIOV	ARTHUR MARIUS URSU							
FUNCȚIA	ȘEF SERVICIU ECONOMIC	CONSILIER responsabil SMC	CONSILIER JURIDIC	DIRECTOR		0	1	2	3	4	5
DATA	07.08.2026	07.08.2026	07.08.2026	07.08.2026							
SEMĂN- TURA						x					

Pag.	1	2	3	4
Revizie	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5
Pag.	5	6	7	8
Revizie	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 x 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5
Pag.	9	10	11	12
Revizie	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5
Pag.	13	14	15	16
Revizie	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5
Pag.	17	18	19	20
Revizie	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 x 4 5
Pag.				
Revizie	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5	0 1 2 3 4 5

CONTROL REVIZII

Exemplar controlat

☐
☐

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

Exemplar necontrolat

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

1.1. Prezenta Procedura proprie, numită în continuare, conform prevederilor Art. 111 alin(1) din Legea nr. 98/2016, „Procedura proprie” reglementează achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016 - Legea achizițiilor publice și este reglementată de prevederile Art. 111-112 din aceeași lege. Prezenta procedură are ca obiect achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice efectuate de către OCPI Timiș și a a căror valoare estimată, fără TVA, este egală sau mai mare decât pragurile prevăzute la Art. 7, alin (5) din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice și mai mica decât valoarea precizată la art.7, alin.(1), lit.(d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu toate modificările și completările ulterioare.

1.2. Procedura reglementează, în principal, aspecte precum:

- Procedura proprie de atribuire aplicabilă serviciilor sociale și altor servicii specifice , conform art.111 - 112 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
 - anunțul de participare;
 - documentația de atribuire;
 - cerințele minime de calificare-unde este cazul;
 - dreptul de a solicita clarificări;
 - data-limită pentru depunerea ofertelor;
 - regulile de participare la procedură;
 - criteriul de atribuire;
 - comisia de evaluare;
 - deschiderea și evaluarea ofertelor;
 - încheierea și executarea contractului/contractului-cadru - unde este cazul;
 - anularea procedurii- dacă este cazul;
 - modul de soluționare a contestațiilor;
 - dosarul achiziției publice.
- 1.3** Aplicarea acestei proceduri este obligatorie pentru tot personalul OCPI Timiș implicat în desfășurarea procesului de achiziție efectuat în baza prezentei proceduri.
- 1.4** Administratorul procesului este serviciul economic prin responsabilul cu achizițiile, numit prin decizia directorului.

2 REFERINȚE NORMATIVE

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

2.1 SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 9001 :2008 - Sisteme de management al calității - Cerințe;

SR EN ISO 9004:2010 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;

2.2 Procedura operațională Cod: PO-7.5.2-01 privind Elaborarea, structura, conținutul și codificarea informațiilor documentate menținute;

2.3 Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;

2.4 Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

2.5. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu toate modificările și completările ulterioare (art. 7, art. 68, art. 111, art. 187)

2.6 Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 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 toate modificările și completările ulterioare;

3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1 Procedură: mod specificat de desfășurare a unei activități sau a unui proces.

3.2 Procedură operațională: document care descrie modul în care se desfășoară o activitate particulară din organizație, unde sunt specificate atribuții și responsabilități și se face o descriere a formularelor la care se referă.

3.3 SMC: sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

3.4 Managementul calității: cuprinde activitățile coordonate pentru orientare și control privind calitatea.

3.5 autoritate contractantă - instituție publică centrală care are calitatea de ordonator de credite și care are competente în domeniul achizițiilor publice:

3.6 acceptarea ofertei câștigătoare - comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire prin care autoritatea contractantă își manifesta acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare.

3.7 oferta - 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 și propunerea tehnică;

3.8 contract de achiziție publică - contractul, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, cu titlu oneros, încheiat în scris între una sau mai multe autorități contractante, pe de o parte, și unul ori mai mulți operatori economici, pe de alta parte, având ca prestarea de servicii din categoria celor incluse în anexa nr. 2 la Legea 98/2016;

3.9 operator economic - oricare prestator de servicii, persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața astfel de servicii;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

3.10 propunere financiară - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini;

3.11 propunere tehnică - parte a ofertei elaborate pe baza cerințelor din referatul de necesitate și /sau caietul de sarcini;

3.12 «scris» sau «în scris» - orice ansamblu de cuvinte și cifre care pot fi citite, reproduse și apoi comunicate. Acest ansamblu poate include și informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

3.13 zile - zilele calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare. Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zi termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

3.14 Prin încălcări ale prezentei PO se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii proprii, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

3.15 anunț de participare - anunț publicat pe pagina web a instituției .

Abrevierile utilizate sunt:

- OCPI: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- SE : Serviciul economic
- RA: responsabil achiziții numit prin Decizia directorului
- PAAP: Program anual de achiziții publice
- DA: Documentație de atribuire
- CS: Caiet de sarcini
- CPV: Vocabular comun privind achizițiile publice
- SEAP: Sistem Electronic de Achiziții Publice
- PO - Procedura operațională
- TVA - taxa pe valoarea adăugată

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1 Compartimentul/serviciu solicitant

4.1.1 Intocmesc referatul de necesitate în conformitate cu procedura operațională privind întocmirea, avizarea și aprobarea referatelor; și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice obligatorii.

4.1.2 Specificațiile tehnice (caietul de sarcini) se întocmesc de către solicitant cu sprijinul personalului de specialitate, se avizează de către seful serviciului/compartimentului solicitant și se aprobă de către director.

4.2 Reprezentant IT

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

4.2.1 Reprezentantul IT din cadrul OCPI Timiș va verifica, după caz, toate referatele care au ca necesitate servicii sociale care presupun utilizarea unor elemente din domeniul IT.

4.3 Responsabil achiziții (RA)

Responsabilul cu achizițiile desemnat prin decizie a directorului OCPI, va avea următoarele responsabilități:

4.3.1 întocmirea notei justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției conform **Anexei nr. 1**, semnată de conducatorul compartimentului/serviciului solicitant.

4.3.2 întocmește referatul pentru propunerea criteriului de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic și o înaintează spre aprobare Directorului instituției.

4.3.3 Redactarea draftului de contract/contract-cadru;

4.3.4 Redactarea anunțului de participare;

4.3.5 Intocmirea Documentației de atribuire;

4.3.6 Redactarea modelelor de formulare solicitate, după caz;

4.3.7 Raspunsul privind eventualele clarificari solicitate de candidați privind Documentația de atribuire;

4.3.8 Înregistrarea ofertelor primite;

4.3.9 Intocmirea și păstrarea dosarului de achiziție.

4.4 Șeful serviciului economic

4.4.1 Verifică încadrarea sumelor ce fac obiectul achiziției în prevederile bugetare aprobate;

4.4.2 Intocmește referatul de propunere a comisiei de evaluare a ofertelor.

4.5 Comisia de evaluare a ofertelor

4.5.1 Comisia de evaluare este compusă din cel puțin 3 (trei) membri.

4.5.2 Următoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:

a) persoanele care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) persoana care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) persoana despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

4.5.3 Comisia de evaluare va avea ca atribuții, după caz, următoarele:

a) deschiderea 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;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;;
- f) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului procedurii de atribuire;
- l) înaintează raportul procedurii proprii Directorului OCPI Timiș, spre aprobare;
- m) completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate.

4.6 Directorul OCPI

4.6.1 Aproba achiziția de produse/servicii/lucrări.

4.6.2 Emite decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor.

4.6.3 Aproba referatul pentru propunerea criteriului de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic.

4.6.4 Aprobă raportul procedurii proprii

5. DESCRIEREA PROCESULUI

5.1 Valoarea estimată

În cazul contractului-cadru, valoarea estimată a achiziției se consideră a fi valoarea maximă estimată, fără TVA, a tuturor contractelor de achiziție publică subsecvente care se anticipează că vor fi atribuite în baza contractului-cadru, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului prevăzute în mod explicit în documentele achiziției.

Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire.

5.2. Inițierea procedurii proprii

5.2.1. Anunțul de participare

OCPI Tims are obligația de a publica pe site-ul propriu www.ocpitimis.ro un anunț de participare, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- modalitatea de atribuire prin: comanda si factura/contract și dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un contract-cadru;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
	PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Exemplar nr. 1 Pag.... din 21

- valoarea estimată;
 - cantitatea de servicii care trebuie prestată, dacă este cazul;
 - sursa de finanțare;
 - termenul limita de solicitare clarificări; termenul limită de depunere a ofertelor;
- adresa la care se transmit ofertele; limba în care trebuie redactate ofertele;
- perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă; criteriul de atribuire;
 - adresa de internet la care sunt disponibile documentele procedurii proprii.
- alte mențiuni.

5.2.2 Dreptul de a solicita clarificări

- a) Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la Documentația de atribuire cu condiția încadrării în termenul limită de solicitare clarificări din anunțul de participare.
- b) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, **2 zile lucrătoare** de la primirea solicitării. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu **cel puțin 3 zile înainte** de data-limita pentru depunerea ofertelor.
- c) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, având după caz, obligația de a prelungi corespunzător termenul limita de depunere a ofertelor.

5.2.3 Termenul limită pentru depunerea ofertelor

- Termenul limită pentru depunerea ofertelor se stabilește de către RA, în Anunțul de participare, în funcție de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă sunt solicitate prin Documentația de atribuire.
- Termenul limită pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de **7 zile** de la data publicării Anunțului de participare.
- În cazul în care se decide prelungirea termenului-limită pentru depunerea ofertelor, autoritatea contractantă, prin Direcția/Compartimentul de specialitate, are obligația de a comunica noua data de depunere, în scris, pe site-ul propriu, cu cel puțin **2 zile înainte** de data-limită stabilită inițial.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

5.3. Documentația de atribuire

Autoritatea contractantă, prin RA, are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a **procedurii proprii**. Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin, fără a se limita la cele ce urmează:

- a) reguli de participare la procedura proprie;
- b) dacă sunt solicitate, cerințe minime de calificare, precum și documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți pentru dovedirea îndeplinirii acestor cerințe;
- c) caietul de sarcini;
- d) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini și a valorii estimate;
- e) alte formulare, după caz;
- f) informații privind criteriul de atribuire;
- g) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- h) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, unde este cazul.

Documentația de atribuire va fi publicată integral, în format electronic, pe site-ul propriu al autorității contractante prin grija RA.

a) **Regulile de participare la procedura proprie**

Orice operator economic care prestează pachetul de servicii solicitat are dreptul de a depune oferta și de a participa, printr-un reprezentat imputernicit, la ședința de deschidere a ofertelor. Numărul de prestatori care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

Ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri, să depună două sau mai multe oferte individuale și/sau comune, să depună oferta individuală/comună și să fie nominalizat subcontractant în cadrul altei oferte.

b) **Cerințe minime de calificare**

Direcțiile/Compartimentele de specialitate pot stabili, unde este cazul, cerințe minime de calificare referitoare numai la:

- motivele de excludere, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv art. 164 - conform Anexei nr. 2 din prezenta procedură, , art.167 - conform Anexei nr. 4 din prezenta procedură și art. 59 - conform Anexei nr. 3 din prezenta procedură;
- capacitatea de exercitare a activității profesionale.

c) **Caietul de sarcini**

Serviciile/Compartimentele de specialitate împreună cu inițiatorul referatului întocmesc specificațiile tehnice/caietul de sarcini.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

d) Instrucțiuni privind modul de elaborare a ofertei

Operatorii economici au obligația de a întocmi oferta și documentele care o însoțesc, în conformitate cu cerințele din **Documentația de atribuire**.

e) Alte formulare

Ofertanții au obligația de a respecta forma și cerințele formulate în modelele de formulare puse la dispoziție de autoritatea contractantă prin documentația de atribuire.

f) Criteriul de atribuire

- RA întocmește referatul pentru propunerea criteriului de desemnare a ofertei câștigătoare și o înaintează spre aprobare Directorului instituției.
- RA stabilește în cadrul Documentației de atribuire criteriul de desemnare a ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, utilizând următoarele criterii de atribuire: „prețul cel mai scăzut” sau „cel mai bun raport calitate - preț”.

În cazul stabilirii criteriului de desemnare a ofertei celei mai avantajoase utilizând criteriul „cel mai bun raport calitate - preț”, se vor utiliza ca factori de evaluare, fără a se limita la acestea, stabilindu-se totodată, algoritmul de calcul pentru acest criteriu:

- calitatea, inclusiv avantajele tehnice, caracteristicile estetice și funcționale, accesibilitatea, proiectarea pentru toți utilizatorii, caracteristicile sociale, de mediu și inovatoare și comercializarea și condițiile acesteia;
- organizarea, calificarea și experiența personalului desemnat să execute contractul, în cazul în care calitatea personalului desemnat poate să aibă un impact semnificativ asupra nivelului de executare a contractului;
- serviciile post-vânzare, asistența tehnică și condițiile de livrare, cum ar fi data livrării, procesul de livrare;
- criteriul organizării, calificării și experienței personalului alocat pentru realizarea contractului în cauză, deoarece acestea pot afecta calitatea executării contractului și, prin urmare, valoarea economică a ofertei are și termenul de livrare sau de execuție.
- criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate-preț include de regulă un element de preț sau de cost;

g) Căile de atac. Comunicări.

Contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, cu completările și modificările ulterioare. Termenul de contestare prevăzut la art. 8 din Legea nr.101/2016 curge începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante, în cazul participării la procedura proprie a minimum 2 operatori economici.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

Termenul exprimat în zile începe să curgă de la începutul primei ore a primei zile a termenului și încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului; ziua în cursul căreia a avut loc un eveniment sau s-a realizat un act al autorității contractante nu este luată în calculul termenului. Dacă ultima zi a unui termen exprimat altfel decât în ore este o zi de sărbătoare legală, o duminică sau o sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

Orice comunicare, solicitare clarificări, informare, notificare și altele asemenea, sunt transmise în scris, prin mijloace electronice de comunicare.

h) Clauze contractuale - unde este cazul

RA întocmeste draftul de contract sau contract-cadru care va fi pus la dispoziția operatorilor economici în cadrul documentației de atribuire.

Durata unui contract-cadru nu poate depăși 3 ani. În baza contractului-cadru vor fi încheiate contracte subsecvente, cu condiția existenței fondurilor bugetare disponibile pentru îndeplinirea obiectului de contract.

5.4 Comisia de evaluare

Comisia de evaluare numită prin decizia ordonatorului de credite este formată din cel puțin 3 (trei) membrii (un președinte cu drept de vot și doi membrii votanți) sau un număr mai mare de membri, întotdeauna număr impar.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- deschide ofertele și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, dacă este cazul;
- verifică conformitatea propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți;
- elaborează solicitările de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- stabilește ofertele inacceptabile și/sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- stabilește ofertele admisibile;
- stabilește oferta/le câștigătoare sau, după caz, formulează propuneri de anulare a procedurii;
- elaborează procesele-verbale aferente fiecărei ședințe, după caz și raportul procedurii de atribuire;
- completează declarațiile de confidențialitate și imparțialitate.

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

Membrii comisiei de evaluare au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese.

Membrii comisiei de evaluare semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate, pe propria răspundere, prin care se angajează să respecte obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice.

5.5 Deschiderea și evaluarea ofertelor

5.5.1 Deschiderea ofertelor

Comisia de evaluare va proceda la deschiderea ofertelor în termenul precizat prin documentația de atribuire. Plicurile vor fi deschise de președintele comisiei. Comisia va întocmi un proces-verbal de deschidere a ofertelor care va fi semnat de membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților prezenți la deschiderea ofertelor și va conține minim următoarele informații:

- denumirea ofertanților care au depus oferte în cadrul procedurii;
- modificările și retragerile de oferte;
- inventarierea documentelor de calificare și selecție și a altor formulare / documente solicitate prin documentația de atribuire;
- inventarierea propunerii financiare;
- orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le considera necesare.

Orice reprezentant al ofertanților care a depus oferta are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor, în baza unei împuterniciri din partea operatorului economic.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor va avea loc doar inventarierea documentelor depuse în cadrul ofertei, fără a se proceda la analiza și/sau evaluarea documentației depuse în cadrul ofertei.

În ședința de deschidere a ofertelor, plicul care conține propunerea/oferta financiară nu se va deschide. Oferta financiară va face obiectul evaluării în cadrul procesului de evaluare, conform pct. 5.5.2 din prezenta procedură.

5.5.2 Evaluarea ofertelor

La întrunirile comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Comisia de evaluare va examina documentele care dovedesc îndeplinirea cerințelor minime privind cerințele de calificare și selecție.

După verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și selecție, comisia de evaluare stabilește ofertanții calificați și, dacă este cazul, pe cei excluși.

Comisia de evaluare va declara ofertele care nu îndeplinesc cerințele solicitate prin

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

documentația de atribuire, inacceptabile/neconforme/neadecvate.

Analiza propunerii financiare se va face doar pentru ofertele admisibile.

Stabilirea ofertei câștigătoare se va face în funcție de criteriul de atribuire și de algoritmul de calcul, după caz, stabilit prin documentația de atribuire.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară se situează pe primul loc în clasamentul stabilit conform criteriilor/algoritmilor de calcul prezentați în documentația de atribuire.

Comisia are obligația de a întocmi după fiecare ședință procesul verbal al ședinței, iar la final va întocmi raportul de evaluare din cadrul procedurii.

Raportul de evaluare va fi semnat de toți membrii comisiei de evaluare.

După finalizarea raportului de evaluare, autoritatea contractantă, prin RA, are obligația de a transmite în termen **maxim 2 zile lucrătoare**, în scris, o comunicare tuturor ofertanților referitoare la rezultatul procedurii. Comunicarea va fi transmisă prin mijloace electronice, la adresa de e-mail indicată de ofertant în actele depuse conform documentației de atribuire și doar prin excepție prin alte mijloace decât cele electronice, adică prin posta, cu confirmare de primire - la adresa indicată de ofertant în actele depuse conform documentației de atribuire. Data primirii comunicării, se consideră a fi data la care ofertantul a confirmat primirea e-mailului.

5.6 Respingerea ofertei. Oferta admisibilă, inacceptabilă, neconformă, neadecvată

Neprezentarea în cadrul ofertei a documentelor ce constituie cerințe obligatorii atrage după sine respingerea acesteia.

Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată.

Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.

Oferta este considerată neconformă dacă nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută.

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

Solicitarea de participare este considerată neadecvată în situația în care candidatul se află în una dintre situațiile de excludere prevăzute de Legea nr. 98/2016 sau nu îndeplinește

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

criteriile de calificare stabilite de autoritatea contractantă.

5.7 Anularea procedurii

Circumstanțele în care autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura proprie sunt limitativ prevăzute de prezenta Procedura operațională, astfel:

- nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- încălcări ale prezentei PO care afectează procesul de evaluare și selecție sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța de judecată dispune anularea procedurii proprii.

(1) În situația anularii procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire, în **cel mult 2 zile lucrătoare de la data anulării**, motivul care a determinat decizia de anulare, precum și încetarea obligațiilor asumate de ofertanți prin depunerea ofertelor sau a solicitărilor de participare.

5.8 Lansarea comenzii /încheierii contractului/ contractului cadru

OCPI Timis va încheia contractul de prestări servicii/contractul-cadru având ca obiect achiziționarea de servicii din categoria celor incluse în **Anexa nr. 2 din Legea 98/2016**, cu ofertantul declarat câștigător, numai după curgerea termenului de contestații, prevăzut la art. 8 din Legea 101/2016 cu completările și modificările ulterioare, termen care curge începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul autorității contractante, în cazul participării la procedura proprie a minimum 2 operatori economici.

Autoritatea contractantă are obligația să încheie contractul cu ofertantul declarat câștigător, ulterior pronunțării unei soluții de menținere a rezultatului procedurii de atribuire de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, chiar dacă împotriva respectivei decizii a fost introdusă calea de atac a plângerii și cauza nu a fost soluționată definitiv și, numai după expirarea termenului legal de așteptare, prevăzut la art. 59 din Legea 101/2016 cu toate completările și modificările ulterioare, termen care curge începând cu ziua următoare luării la cunoștință de decizia de atribuire a contractului de către candidații interesați.

Înainte de încheierea contractului/contractului-cadru cu respectarea termenelor legal de așteptare, ofertantul câștigător care este înscris în SEAP va posta în catalogul electronic disponibil în SEAP serviciile conform ofertei desemnate castigatoare, la codul CPV indicat în anunțul de participare, cu indicarea numărului de anunț, în termen de maxim 5 zile de

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

comunicarea rezultatului final procedurii de atribuire. După postarea în catalogul electronic disponibil în SEAP, ofertantul declarat câștigător va transmite autorității contractante, la adresa de e-mail: tm@ancpi.ro, o notificare cu datele de identificare ale acestuia (denumire ofertant - așa cum este înregistrat în SEAP, CUI, cod poziție catalog, adresa de e-mail și persoana de contact).

În situația în care ofertantul declarat câștigător nu acceptă/semnează comanda/contractul/contractul - cadru, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, cu respectarea dispozițiilor **art. 144 din HG nr. 395/2016**, fie se va repeta procedura de atribuire a contractului/contractului cadru de prestări servicii.

În cazul în care autoritatea contractantă a stabilit prin documentația de atribuire finalizarea procedurii proprii prin contract/contract-cadru, acestea vor fi întocmite în 2 exemplare originale și transmise spre verificare și semnare către următoarele persoane: Persoana responsabilă cu achizițiile, cea care acorda viza CFPP, Consilieri Juridici, Șef Serviciul Economic și Director.

Comenzile/contractele/contractele-cadru care intra în sfera de aplicare a prezentei **PO**, pot fi încheiate înainte de împlinirea termenelor prevăzute prin prezenta procedură, numai în cazul în care comanda/contractul/contractul - cadru respectiv urmează să fie lansat/perfectat cu un operator economic care a fost singurul ofertant la respectiva **procedură proprie** și nu există alți operatori economici implicați în **procedura de achiziție**.

În cazul în care ofertantul desemnat câștigător nu este înscris în catalogul electronic ulterior finalizării procedurii proprii, autoritatea contractantă are obligația, cf. **art. 105 din HG nr 395/2016**, de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în SEAP, în cel mult **15 zile** de la data încheierii contractului.

Ajustarea prețului contractului este posibilă numai în cazul în care au loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe / impozite al căror efect se reflectă în creșterea / diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului și doar cu condiția existenței prevederilor bugetare disponibile pentru îndeplinirea obiectului de contract.

5.9 Dosarul achiziției publice

(1) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate a achiziției;
- nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției;
- caietul de sarcini;
- anunțul de participare ;
- documentația de atribuire și dovada publicării pe site-ul propriu ;
- solicitările de clarificări și răspunsurile la solicitări de clarificări;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- documentele depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire;
- raportul procedurii de atribuire/procese - verbale intermediare, după caz;
- dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- comunicările privind rezultatului procedurii proprii;
 - anunțul de atribuire (dacă este cazul) și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - dacă este cazul contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
 - hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura proprie;
 - comanda/contractul/contractul - cadru semnat.

(2) Responsabilul cu achizițiile are obligația de a păstra dosarul 5 ani de la data finalizării serviciului prestat.

6. INREGISTRARI

6.1 Originalul listei de evidență a procedurilor și a formularelor se arhivează și păstrează de către RC în dosarul cu proceduri.

6.2 Procedura va fi difuzată tuturor persoanelor cu atribuții și responsabilități în aplicarea prezentei proceduri operaționale.

7. ANEXE

7.1 Anexa 1 - Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției

7.3 Anexa nr. 2 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016

7.4 Anexa nr. 3 - Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 59 din Legea nr. 98/2016

7.5 Anexa nr. 4 - Declarație privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 167 din Legea 98/2016.

Nota: Anexele prezentate prin prezenta procedura operațională sunt orientative, acestea putând fi modificate/abrogate/inlocuite în funcție de modificările legislative sau de particularitățile achiziției.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

Anexa 1

OCPI Timis

Nr.....

Aprob,

Nota justificativa privind determinarea valorii estimate
privind achiziția de servicii din Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, in conformitate cu
Procedura operationala proprie nr.....din data e

Valoarea estimata a serviciilora fost determinata potrivit reglementarilor legale prevăzute de art. 9 si art. 25 din Legea nr. 98/2016 in urma unei cercetări ori a pietei sau ori pe baza istorica, utilizând una sau mai multe elemente, astfel:

a) preturi de catalog utilizând cataloage adresate publicului larg pentru servicii prestate; sau

b) prin comparație cu valoarea estimata a contractelor atribuite de alte autoritati contractante pentru achiziția de servicii cuprinse in Anexa nr. 2 din Legea nr. 98/2016; sau

c) valorile estimate din achizițiile de servicii similare efectuate in anii anteriori și actualizate cu factorul de inflație.

1. Valoarea estimata a achiziției de servicii, este delei, fara TVA, fiind determinata pe baza justificărilor prezentate mai sus, astfel: ... (se vor detalia)
2. Menționam faptul ca valoarea estimata a achiziției de servicii este mai mica decât pragurile prevăzute la art. 7, alin (1), lit d din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
3. Atașat, se vor prezenta documentele care au stat la baza determinării valorii estimate, respectând pct. 2 din prezenta Nota.

Nume si prenume.....

Functia

(responsabilul cu achizițiile numit prin Decizia Directorului)

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

Anexa nr. 2

Operator economic

(denumirea/numele)

Declarație privind neîncadrarea în prevederile art. 164 din Legea 98/2016

Subsemnatul, reprezentant/împuternicit al (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic) declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 164 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv nu am 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) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181 -185 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, prevăzute 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) spălarea banilor, prevăzută 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, prevăzută 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, prevăzute 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.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Prezenta declarație este valabilă până la data de

(se precizează data expirării perioadei de valabilitate a ofertei)

Data completării.....

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVAZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

(Nume, prenume)
 (Funcție)
 (Semnătura autorizată și ștampila, după caz)

Nota: se solicita atât ofertantului asociat, subcontractantului cât și terțului susținător

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

Anexa nr. 3

Operator economic
(denumirea/numele)

Declarație privind neincadrarea în prevederile art. 59 din Legea nr. 98/2016

Subsemnatul(a), reprezentant al
(denumirea operatorului economic/asociat/subcontractantj, participant în calitate de ofertant la procedura de achiziție publică, ” având ca obiect: ”, cod CPV:....., organizată de....., cunoscând sancțiunile pentru falsul în declarații cu privire la conflictul de interese, conform articolului 59 din Legea nr. 98/2016, declar pe propria răspundere sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu am drept membri în cadrul organului de conducere sau de supervizare și/sau nu am acționari ori asociați persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al patrulea inclusiv, sau care să fie în relații comerciale, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, așa cum sunt specificate mai jos. Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire:

.....
.....
.....
Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Pentru orice abatere de la prevederile legislative prezentate mai sus, îmi asum răspunderea exclusivă.

Data
(Nume, prenume)
(Funcție)

Stampila (după caz)

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

Anexa nr. 4

Declarație privind neincadrarea în prevederile de la art. 167 din Legea 98/2016
 Subsemnatul(a)..... reprezentant al
 (denumirea operatorului economic/asociat/subcontractant), participant în calitate de ofertant
 la procedura de
 achiziție publică „.....” având ca obiect: „.....”, cod CPV:
 „.....”, criteriu de atribuire „.....”, organizată de

declar în numele ofertantului, sub sancțiunea falsului în declarații, ca NU ne aflăm în niciuna
 dintre situațiile menționate în cadrul articolului **167 din Legea 98/2016**:

- a) a încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;
- b) se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;
- d) autoritatea contractantă are suficiente indicii rezonabile/informații concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;
- f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;
- g) operatorul economic 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;
- h) operatorul economic s-a făcut 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;
- i) operatorul economic 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/contractului-cadru către respectivul operator .

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ TIMIȘ	Cod: TM-SE-09
PROCEDURĂ PROPRIE PENTRU ACHIZIȚIA DE SERVICII SOCIALE ȘI ALTE SERVICII SPECIFICE PREVĂZUTE ÎN ANEXA 2 LA LEGEA 98/2016	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pag.... din 21

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data (Nume, prenume)
(Funcție)
(Semnătura autorizată și ștampila/după caz)

Nota: se solicita atât ofertantului asociat, subcontractantului cât și terțului susținător